



# Gesetz- und Verordnungsblatt

## FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

**75. Jahrgang**

Ausgegeben zu Düsseldorf am 8. Dezember 2021

**Nummer 82**

Glied.-Nr.	Datum	Inhalt	Seite
20301	20. 10. 2021	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahnguppe 2 des bautechnischen Verwaltungsdienstes im Land Nordrhein-Westfalen (Ausbildungs- und Prüfungsverordnung Bau 2.2 – VAPbD LG 2.2) . . . . .	1252

**Hinweis:**

Die Gesetz- und Verordnungsblätter des Landes NRW (GV. NRW.) und die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) sowie die Ministerialblätter für das Land NRW (MBL. NRW.) und die Sammlung der in Teil I des MBL. NRW. veröffentlichten Erlasse (SMBL. NRW.) stehen im Intranet des Landes NRW (<https://lv.recht.nrw.de>) und im Internet (<https://recht.nrw.de>) zur Verfügung.

**20301**

**Verordnung über die Ausbildung und Prüfung  
für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes  
der Laufbahngruppe 2 des bautechnischen Ver-  
waltungsdienstes im Land Nordrhein-Westfalen  
(Ausbildungs- und Prüfungsverordnung Bau 2.2  
– VAPbD LG 2.2)**

**Vom 20. Oktober 2021**

Auf Grund des § 7 Absatz 2 Satz 1 des Landesbeamtenge-  
setzes vom 14. Juni 2016 (GV. NRW. S. 310, ber. S. 642)  
verordnet das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau  
und Gleichstellung im Einvernehmen mit dem Ministe-  
rium des Innern und dem Ministerium der Finanzen:

**Inhaltsübersicht**

**Teil 1**

**Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich, Zweck, Ziel und Fachrichtungen des technischen Referendariats
- § 2 Einstellungsbedingungen
- § 3 Einstellungsverfahren
- § 4 Ernennung, Bezüge, Beendigung des Dienstver-  
hältnisses
- § 5 Ausbildungsbehörde und Ausbildungsstellen
- § 6 Dauer und Gliederung des technischen Referenda-  
riats
- § 7 Inhalt und Gestaltung der Ausbildung, Arbeitsge-  
meinschaften
- § 8 Begleitung und Überwachung der Ausbildung
- § 9 Beurteilung während der Ausbildung
- § 10 Urlaub
- § 11 Entlassung aus dem technischen Referendariat

**Teil 2**

**Staatsexamen – Prüfungsordnung**

- § 12 Zweck des Staatsexamens
- § 13 Abnahme des Staatsexamens
- § 14 Zulassung zum Staatsexamen
- § 15 Art der Prüfung
- § 16 Häusliche Prüfungsarbeit
- § 17 Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht
- § 18 Mündliche Prüfung
- § 19 Unterbrechung der Prüfung, Rücktritt
- § 20 Bewertung der Prüfungsleistungen im Einzelnen, Prüfungentscheidungen
- § 21 Abschließende Bewertung, Gesamturteil
- § 22 Prüfungszeugnis
- § 23 Wiederholung der Prüfung
- § 24 Nochmalige Wiederholung der Prüfung
- § 25 Verstöße gegen die Prüfungsordnung
- § 26 Prüfungsakte
- § 27 Sondervorschriften der Fachrichtungen
- § 28 Ausführungsbestimmungen

**Teil 3**

**Berufliche Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppe 2**

- § 29 Erwerb der Laufbahnvoraussetzungen

**Teil 4**

**Schlussbestimmungen**

- § 30 Übergangsbestimmungen
- § 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**Anlage 1: Sondervorschriften der Fachrichtungen**

- A. Architektur
- B. Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung
- C. Stadtbauwesen
- D. Städtebau
- E. Straßenwesen

**Anlage 2: Ausbildungsnachweis**

**Anlage 3: Übersicht über das technische Referendariat**

**Anlage 4: Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen**

**Anlage 5: Fachrichtungsübergreifende Ausführungs-  
bestimmungen**

**Anlage 6: Fachrichtungsübergreifende Regeln zur  
Bearbeitung der Aufgaben mit PC**

**Teil 1**

**Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1**

**Geltungsbereich, Zweck, Ziel und Fachrichtungen des  
technischen Referendariats**

- (1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsverordnung regelt die Einstellung, Ausbildung, Prüfung und berufliche Entwicklung für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des bautechnischen Verwaltungsdienstes im Land Nordrhein-Westfalen in den Fachrichtungen
  - 1. Architektur,
  - 2. Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung,
  - 3. Stadtbauwesen,
  - 4. Städtebau und
  - 5. Straßenwesen.

(2) Das technische Referendariat ist gemäß § 15 der Laufbahnverordnung vom 21. Juni 2016 (GV. NRW. S. 461) in der jeweils geltenden Fassung der Vorbereitungsdienst des bautechnischen Verwaltungsdienstes für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2. Es schließt mit dem Staatsexamen ab, das gleichzeitig Laufbahnprüfung für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des bautechnischen Verwaltungsdienstes ist.

(3) Zweck und Ziel des technischen Referendariats ist es, Hochschulabsolventinnen oder Hochschulabsolventen wissenschaftlich-technischer Studiengänge als Führungskräfte zu qualifizieren und sie auf Leitungsfunktionen praxisgerecht vorzubereiten. Dabei sollen verantwortungsbewusste Persönlichkeiten für das Management in technischen Bereichen herangebildet werden, die über grundlegende soziale, ökologische und ökonomische Kenntnisse verfügen. Bei den vorgenannten Managementkompetenzen handelt es sich um solche in dem jeweiligen Berufsfeld.

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

**§ 2**

**Einstellungsbedingungen**

(1) In das technische Referendariat können Bewerberinnen oder Bewerber eingestellt werden, die ein geeignetes wissenschaftliches Studium gemäß Sondervorschriften der Fachrichtungen

- 1. mit einem Mastergrad oder Diplom an einer Universität, einer technischen Hochschule oder einer anderen gleichstehenden Hochschule,
- 2. mit einem akkreditierten Mastergrad an einer Fachhochschule oder

3. mit einer nachweislich gleichwertigen, auch ausländischen Hochschulprüfung abgeschlossen haben.

(2) Daneben müssen die Bewerberinnen und Bewerber die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamten oder zum Beamten erfüllen und nach ihren charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn geeignet sein, wobei von schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt werden darf.

### § 3 Einstellungsverfahren

(1) Die Bewerbungen um Einstellung für das technische Referendariat sind an die Einstellungsbehörde zu richten. Einstellungsbehörden sind die in den Sondervorschriften der Fachrichtungen genannten Stellen.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. tabellarischer Lebenslauf,
2. Zeugnis über den Nachweis der Hochschulreife,
3. Zeugnis über die Hochschulprüfungen (Bachelor- und Masterprüfung, Diplom-Vorprüfung und Diplom-Hauptprüfung oder andere nachweislich gleichwertige Hochschulprüfung) in einem wissenschaftlichen Studiengang, der die Kriterien gemäß § 2 Absatz 1 erfüllt, sowie gegebenenfalls über Zusatz- oder andere Prüfungen,
4. Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes oder Nachweis der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union,
5. Belegnachweise der wissenschaftlichen Hochschule,
6. Urkunden über die Verleihung akademischer Grade,
7. Nachweise über etwaige berufliche Tätigkeiten nach Ablegung der Hochschulprüfung sowie
8. Unterlagen nach Sondervorschriften.

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

1. Geburtsurkunde, gegebenenfalls Eheurkunde, Lebenspartnerschaftsurkunde und Geburtsurkunden von Kindern,
2. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis über den Gesundheitszustand, das vor allem auch Auskunft über das Seh-, Farbunterscheidungs- und Hörvermögen gibt und nicht älter als drei Monate ist,
3. eine Erklärung, dass

- a) die Bewerberin oder der Bewerber nicht vorbestraft ist, gegen sie oder ihn kein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, kein gerichtliches Strafverfahren und kein Disziplinarverfahren anhängig ist und
  - b) ein Leben in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen vorliegt,
- sowie

4. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden (Belegart O).

(4) Über die Einstellung für das technische Referendariat entscheidet die Einstellungsbehörde auf Grundlage eines Auswahlverfahrens. Die Einstellungsbehörde bestimmt die Auswahlmethode.

(5) Mit der Zusage der Einstellung für das technische Referendariat ist der Bewerberin oder dem Bewerber der Einstellungstermin mitzuteilen. Kommt die Bewerberin oder der Bewerber diesem Termin ohne triftigen Grund nicht nach, verliert die Zusage der Einstellung ihre Gültigkeit.

(6) Aus der Einstellung für das technische Referendariat kann die Bewerberin oder der Bewerber keinen Anspruch auf eine spätere Verwendung im öffentlichen Dienst herleiten.

### § 4

#### **Ernennung, Bezüge, Beendigung des Dienstverhältnisses**

(1) Für das technische Referendariat einzustellende Bewerberinnen und Bewerber werden unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zu Referendarinnen und Referendaren mit einem auf die Fachrichtung hinweisenden Zusatz ernannt.

(2) Die Referendarinnen und Referendare erhalten nach den hierfür geltenden Vorschriften Anwärterbezüge.

(3) Das Dienstverhältnis endet mit dem Tag, an dem das Staatsexamen bestanden oder das Nichtbestehen der Wiederholungsprüfung nach § 23 bekannt gegeben wurde oder durch Entlassung.

### § 5

#### **Ausbildungsbehörde und Ausbildungsstellen**

(1) Die Referendarinnen und 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 der Fachrichtungen genannten Stellen.

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

(4) Die Referendarinnen und Referendare können auf Antrag und nach Übereinkunft der beteiligten Stellen in einzelnen Ausbildungsschritten auch bei Verwaltungen, die dem Oberprüfungsamt gemäß § 13 Absatz 1 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 auf das technische Referendariat angerechnet werden. Förderlich sind solche Tätigkeiten, die geeignet sind, die Ausbildung in einzelnen Abschnitten ganz oder teilweise zu ersetzen. Die Entscheidung über eine Verkürzung trifft die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der Einstellungsbehörde und 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 technischen Referendariats bei der Ausbildungsbehörde vorzulegen.

(2) Auf Antrag kann aus den in § 64 Absatz 1 des Gesetzes über die Beamteninnen und Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen (Landesbeamtengegesetz – LBG NRW) (GV. NRW. S. 310, ber. S. 642) in der jeweils geltenden Fassung genannten Gründen in den praktischen Ausbildungsschritten des technischen Referendariats eine Teilzeitbeschäftigung mit 75 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit bewilligt werden. Wird Teilzeit für die gesamte Dauer der praktischen Ausbildungsschritte des Referendariates in Anspruch genommen, verlängert sich dieses dadurch um sechs Monate. Im Falle eines Wechsels in Teilzeit während des Referendariates kann die Ausbildungsbehörde dieses angemessen verlängern, höchstens jedoch um sechs Monate. Über die Verlängerung setzt die Ausbildungsbehörde die Einstellungsbehörde in Kenntnis.

(3) Erreicht eine Referendarin oder ein Referendar das Ziel der Ausbildung in einzelnen Abschnitten oder insgesamt nicht, kann die Ausbildungsbehörde im Benehmen mit der Einstellungsbehörde das technische Referendariat aus diesem Grund um bis zu sechs Monate verlängern.

(4) Bei Dienstunfähigkeit, Sonderurlaub, Beschäftigungsverboten nach den Bestimmungen über den Mutterschutz für Beamteninnen und Elternzeit von mindestens drei Monaten innerhalb eines Jahres sowie aus sonstigen wichtigen Gründen kann die Ausbildung auf Grund dessen angemessen verlängert werden. Hierüber entscheidet die Ausbildungsbehörde und setzt die Einstellungsbehörde in Kenntnis.

(5) Das technische Referendariat gliedert sich in Ausbildungsabschnitte, deren Anzahl, Dauer und Inhalt in den Sondervorschriften der Fachrichtungen geregelt sind. Vorzugsweise sind Ausbildungsstationen in längere Ausbildungsabschnitte zu bündeln, um die notwendige exemplarische Ausbildungstiefe zu erreichen. Dabei soll selbstverantwortliches und interdisziplinäres Handeln ein entsprechendes Gewicht erhalten. Die Informationsvermittlung umfasst dabei ebenso prozessbegleitende Maßnahmen, wie Controlling, Personal- und Ressourceneinsatz, Kommunikation und Präsentation.

(6) Für längere Ausbildungsabschnitte wird den Referendarinnen oder Referendaren eine Person zur persönlichen Ausbildungsbetreuung zugeteilt, die hauptamtlich Führungsfunktionen ausüben sollte.

(7) Im Rahmen der Möglichkeiten kann den Referendarinnen oder Referendaren Gelegenheit gegeben werden, innerhalb der Ausbildungsabschnitte Hospitationen in anderen als in den Sondervorschriften der Fachrichtungen vorgesehenen Institutionen zu durchlaufen.

## § 7

### **Inhalt und Gestaltung der Ausbildung, Arbeitsgemeinschaften**

(1) Die Referendarinnen und Referendare werden nach den Sondervorschriften ihrer Fachrichtung ausgebildet.

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

(3) Während der Ausbildung sollen Arbeitsgemeinschaften bei den Ausbildungsbehörden eingerichtet werden. Die Teilnahme ist Pflicht. Sofern es im Hinblick auf die Größe der Arbeitsgemeinschaften und die örtlichen Gegebenheiten zweckmäßig ist, können Zuweisungen zu einer anderen Ausbildungsbehörde erfolgen. Die Berechtigung zur Durchführung einer Arbeitsgemeinschaft kann von der Ausbildungsbehörde für einzelne Ausbildungsabschnitte auch auf eine andere Ausbildungsstelle übertragen werden.

(4) Die Leitung der Arbeitsgemeinschaft hat die Referendarinnen und Referendare vor allem mit den Verwaltungsaufgaben vertraut zu machen und sie anzuleiten, praktische Fälle zu lösen, die wesentlichen Fragen zu erkennen sowie Berichte und Entscheidungen zu entwerfen. Es sollen Kenntnisse vertieft und Anregungen für das Selbststudium sowie Gelegenheit zum freien Vortrag und zur Teilnahme an Besprechungen gegeben werden.

(5) Die Ausbildung soll durch Lehrgänge, Seminare, weitere Lernmethoden, wie Planspiele, e-Learning, blended-Learning (integriertes Lernen) und Übungen in freier Rede sowie durch Exkursionen vertieft werden. Lehrgangsinhalte für die Prüfungsfächer Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen sowie Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sollen fachgebietsübergreifend abgestimmt sein.

(6) Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenzen 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 geübt und erlernt werden.

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

(8) Um europarechtliche Rahmenbedingungen einschätzen zu lernen und berücksichtigen zu können, ist die

EU-Kompetenz zu stärken. Diesbezügliche Aspekte sind in die Ausbildung aufzunehmen.

## § 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 Ausbildungsbehörde, die oder der das technische Referendariat durchlaufen und das Staatsexamen erfolgreich abgelegt hat. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter lenkt und überwacht die gesamte Ausbildung. Die Ausbildung im Einzelnen obliegt jeweils der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstelle oder der von ihr oder ihm beauftragten Person.

(2) Die Ausbildungsbehörde stellt für alle Referendarinnen und Referendare einen Ausbildungsplan auf, der die Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen sowie den Ausbildungsinhalt im Einzelnen festlegt. Wünsche der Referendarinnen und Referendare können berücksichtigt werden.

(3) Die Ausbildungsbehörde ist dafür verantwortlich, dass der Ausbildungsplan eingehalten wird. Über wesentliche Abweichungen entscheidet die Einstellungsbehörde im Benehmen mit der Ausbildungsbehörde.

(4) Die Referendarinnen und Referendare haben einen Ausbildungsnachweis (Anlage 2) zu führen und darin eine Übersicht über ihre wesentlichen Tätigkeiten zu geben. Der Nachweis ist monatlich der Leiterin oder dem Leiter der jeweiligen Ausbildungsstellen und vierteljährlich der Ausbildungsbehörde zur Prüfung und Bescheinigung vorzulegen.

(5) Die Ausbildungsbehörde führt für alle Referendarinnen und Referendare eine Übersicht über das technische Referendariat (Anlage 3).

(6) Zur Begleitung der Referendarinnen und Referendare in den Ausbildungsstellen sollen in allen längeren Ausbildungsabschnitten mit den Ausbildungsbetreuerinnen oder Ausbildungsbetreuern gemäß § 6 Absatz 5 regelmäßige Feedback-Gespräche stattfinden.

## § 9 **Beurteilung während der Ausbildung**

(1) Jede Ausbildungsstelle beurteilt die Referendarinnen und Referendare nach Abschluss des bei ihr abgeleisteten Ausbildungsabschnittes oder -teilabschnittes unter Angabe der Art und Dauer der Beschäftigung nach ihren Leistungen und ihren Befähigungen. Die Beurteilung muss erkennen lassen, ob das Ziel des Ausbildungsabschnittes oder -teilabschnittes erreicht ist. Besondere Fähigkeiten und 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 Ziels des Ausbildungsabschnittes oder -teilabschnittes. Die in Absatz 1 geforderte Beurteilung entfällt.

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

(4) Die Beurteilungen nach den Absätzen 1 und 3 sind den Referendarinnen und 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**

(1) Erholungsurlaub ist in den Ausbildungsplan nach § 8 Absatz 2 im gegenseitigen Benehmen einzuarbeiten. Es ist darauf zu achten, dass der zustehende Erholungsurlaub bis zum Ende des Referendariats verbraucht wird.

(2) Die Ausbildungsbehörde kann Sonderurlaub nach den für Beamten und Beamten geltenden Bestimmungen gewähren. Die Dauer des technischen Referendariats soll in der Regel dadurch um nicht mehr als sechs Monate verlängert werden.

(3) Während der Zeit für die Anfertigung der häuslichen Prüfungsarbeit darf Erholungsurkunft nicht gewährt werden. Urlaub ist während dieser Zeit nur aus triftigen Gründen im Einvernehmen mit dem Oberprüfungsamt zulässig. Die Frist für die Abgabe der häuslichen Prüfungsarbeit verlängert sich in diesem Fall entsprechend.

## § 11

### Entlassung aus dem technischen Referendariat

Die Einstellungsbehörde kann Referendarinnen und Referendare unter Widerruf des Beamtenverhältnisses aus dem technischen Referendariat entlassen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt.

Dies ist insbesondere der Fall, wenn

1. sie sich durch Verletzung der beamtenrechtlichen Pflichten unwürdig erweisen, im Dienst belassen zu werden,
2. sie die charakterlichen, geistigen oder körperlichen Anforderungen nicht erfüllen,
3. zu erkennen ist, dass sie das Ziel der Ausbildung nicht erreichen werden, oder
4. sie es schuldhaft versäumen, die Zulassung zum Staatsexamen oder die Zulassung zur Wiederholung des Staatsexamens fristgemäß zu beantragen.

## Teil 2

### Staatsexamen – Prüfungsordnung

## § 12

### Zweck des Staatsexamens

Im Staatsexamen haben die Referendarinnen und Referendare ihre Führungs- und Fachqualifikation in ihrer jeweiligen Fachrichtung nachzuweisen. Im Einzelnen sollen sie zeigen, dass sie ihre an einer wissenschaftlichen Hochschule erworbenen Kenntnisse in der Praxis anwenden können, sie mit den Aufgaben der Verwaltungen ihrer jeweiligen Fachrichtung und mit den einschlägigen Rechts-, Verwaltungs- und technischen Vorschriften vertraut sind und 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 und digitale Infrastruktur, Dienstsitz Bonn, zuständig.

(2) Der mündliche Teil des Staatsexamens findet grundsätzlich am Sitz des Oberprüfungsamtes statt. Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes kann diesen 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 Staatsexamen wird in den in § 1 Absatz 1 genannten Fachrichtungen von Prüfungskommissionen abgenommen, die vom Oberprüfungsamt aus den Mitgliedern der Prüfungsausschüsse gebildet werden. Die Prüfungskommissionen setzen sich jeweils zusammen aus der oder dem Vorsitzenden und mindestens drei Prüferinnen oder Prüfern, wobei die Besetzung der Prüfungskommissionen je nach Prüfungsfächern personell wechseln kann. Die Prüferinnen oder Prüfer werden von der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes von Fall zu Fall aus dem Kreis der Mitglieder der Prüfungsausschüsse berufen. Es soll den Prüfungskommissionen nach Möglichkeit eine Prüferin oder ein Prüfer der Verwaltung angehören, in der die zu prüfende Referen-

darin oder der zu prüfende Referendar überwiegend ausgebildet worden ist.

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

(6) Die oder der Vorsitzende des zuständigen Prüfungsausschusses oder die entsprechende Vertretung leitet die 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 mündlichen Prüfung teilgenommen haben. Die Prüfungskommissionen entscheiden mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

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

(8) Schwerbehinderten und den ihnen gleichgestellten Menschen im Sinne des § 2 Absatz 2 und 3 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen – (Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234)) in der jeweils geltenden Fassung sind bei Leistungsnachweisen und für die Teilnahme an Prüfungen die ihrer Beeinträchtigung angemessenen Hilfen zu gewähren (Nachteilsausgleich). 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.

## § 14

### Zulassung zum Staatsexamen

(1) Zum Staatsexamen können nur Referendarinnen und Referendare zugelassen werden, die die Ausbildungszeit für das technische Referendariat ordnungsgemäß abgeleistet haben.

(2) Die Referendarinnen und Referendare haben ihren Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen (Anlage 4) innerhalb von zwei Wochen nach Aufforderung durch die Ausbildungsbehörde zu stellen. Die Ausbildungsbehörde hat den Referendarinnen und Referendaren den Termin für den Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen unter Hinweis auf die Folgen eines Versäumnisses gemäß § 11 mitzuteilen.

(3) Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes entscheidet aufgrund der mit dem Zulassungsantrag vorgelegten Unterlagen über die Zulassung zum Staatsexamen.

(4) 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.

## § 15

### Art der Prüfung

Das Staatsexamen besteht aus drei Prüfungsabschnitten:

1. der häuslichen Prüfungsarbeit,
2. den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und
3. der mündlichen Prüfung.

## § 16

### Häusliche Prüfungsarbeit

(1) Die Referendarin oder der Referendar soll durch die häusliche Prüfungsarbeit zeigen, dass eine Aufgabe aus

der Praxis richtig erfasst, methodisch bearbeitet und das Ergebnis dargestellt werden kann. In der Aufgabenstellung sollen neben inhaltlich-fachlichen Aspekten der jeweiligen Fachrichtung Managementaspekte einen hohen Stellenwert erhalten.

(2) Die Referendarin oder der Referendar hat die häusliche Prüfungsarbeit innerhalb von sechs Wochen nach Zugang der Aufgabenstellung zu fertigen und im Original beim Oberprüfungsamt einzureichen. Bei Vorliegen triftiger Gründe kann die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes die Frist um höchstens vier Wochen verlängern. Die Referendarin oder der Referendar hat in diesem Fall unverzüglich einen Antrag über 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 vorzuhaltenden 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 der Leiterin oder dem Leiter des zuständigen 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 als häusliche Prüfungsarbeit zugelassene Abschnitts- oder Projektarbeit wird unabhängig von ihrer Begutachtung im Ausbildungsbereich von Prüferinnen oder Prüfern des Oberprüfungsamtes beurteilt.

(5) Hat die Referendarin oder der Referendar an einem vom Architekten- und Ingenieurverein zu Berlin ausgeschriebenen Schinkel-Wettbewerb oder an einem vom Land Berlin ausgeschriebenen Wettbewerb um den Peter-Joseph-Lenne-Preis teilgenommen, so kann die Wettbewerbsarbeit auf Antrag als häusliche Prüfungsarbeit durch die Direktorin oder den Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit dem Leiter oder der Leiterin des Prüfungsausschusses anerkannt werden, wenn die Aufgabe für die Wettbewerbsarbeit 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 als häusliche Prüfungsarbeit zugelassene Wettbewerbsarbeit wird unabhängig von ihrer Bewertung im Wettbewerb von Prüferinnen oder Prüfern des Oberprüfungsamtes beurteilt.

## § 17

### Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht

(1) Ist die häusliche Prüfungsarbeit als bestanden bewertet, 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.

(2) 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 neben inhaltlich-fachlichen Aspekten der jeweiligen Fachrichtung in der Aufgabenstellung einen hohen Stellenwert erhalten.

(3) Insgesamt ist aus vier Prüfungsfächern einer Fachrichtung je eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht in jeweils sechs Stunden an vier aufeinander folgenden Werktagen zu fertigen. Mindestens eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht ist dabei aus den Prüfungsfächern Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen oder Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit zu stellen. Die zugelassenen Hilfsmittel werden in der Regel zur Verfügung gestellt. Wenn die Referendarin oder der Referendar

dar selbst Hilfsmittel mitbringen soll, werden diese in der Ladung zur Prüfung ausdrücklich benannt.

(4) Das Oberprüfungsamt leitet die Aufgaben der Ausbildungsbehörde zu. Diese gibt sie am Fertigstellungstag an die Aufsicht führende Person weiter, die sie zu Beginn der Prüfung den Referendarinnen und Referendaren zur Verfügung stellt. Die vertrauliche Behandlung der Aufgaben ist bis zur Beendigung der Prüfung zu gewährleisten. Mit der Aufsicht soll eine geeignete Bedienstete oder ein geeigneter Bediensteter beauftragt werden. 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 schriftliche Arbeit unter Aufsicht unterschrieben und mit allen Zwischenrechnungen und Konzepten und dem Aufgabentext der Aufsicht führenden Person abzugeben.

(6) Die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden grundsätzlich mit einem PC bearbeitet, wenn die oder der Vorsitzende des zuständigen Prüfungsausschusses dem grundsätzlich zustimmt und die für die Ausbildung zuständige Behörde für die Prüfung eine anforderungsgerechte IT-Ausstattung gewährleistet (Anlage 6). In diesen Fällen kann eine Referendarin oder ein Referendar auf Antrag bei ihrer oder seiner Ausbildungsbehörde eine handschriftliche Bearbeitung verlangen.

(7) Über den Verlauf der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht fertigt die Aufsicht führende Person jeweils eine Niederschrift an, die zu sammeln und am letzten Fertigstellungstag dem Oberprüfungsamt zu übersenden sind. Die gefertigten Arbeiten sind noch am jeweiligen Fertigstellungstag zusammen mit den Aufgabentexten mit Einlieferungsnachweis den vom Oberprüfungsamt benannten Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteilern zur Erstbewertung zuzuleiten.

## § 18

### Mündliche Prüfung

(1) Sind die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht als bestanden bewertet, wird die Referendarin oder der Referendar vom Oberprüfungsamt zur mündlichen Prüfung, die sich auf zwei Tage erstreckt, spätestens zwei Wochen vorher geladen. Bis zu drei Referendarinnen oder Referendare können in einer Gruppe gemeinsam geprüft werden.

(2) In der mündlichen Prüfung soll die Referendarin oder der Referendar neben inhaltlich-fachlichen Aspekten der jeweiligen Fachrichtung auch Verständnis für Management und Führung sowie für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge erkennen lassen. Dabei sollen auch Urteilsvermögen, Sicherheit im Auftreten und Ausdrucksfähigkeit bewiesen werden.

(3) Der Prüfstoff der einzelnen Prüfungsfächer ist dem Prüfstoffverzeichnis zu entnehmen. Die Prüfungsdauer von in der Regel insgesamt sechseinhalb Stunden, mindestens aber insgesamt sechs 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.

(4) Die Regelzeit bei drei Kandidatinnen oder Kandidaten beträgt bei einer Gesamtprüfungsdauer von sechseinhalb Stunden für zwei Prüfungsfächer jeweils eineinviertel Stunden. Eines dieser beiden Fächer ist das Prüfungsfach Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit. Die Regelzeit der vier anderen Prüfungsfächer beträgt in diesem Fall jeweils eine Stunde. Bei einer Gesamtprüfungsdauer von sechs Stunden beträgt bei drei Kandidatinnen oder Kandidaten die Regelzeit für jedes Prüfungsfach jeweils eine Stunde.

(5) Am zweiten Prüfungstag hat die Referendarin oder der Referendar einen Vortrag von mindestens fünf und längstens zehn Minuten zu halten. Das Thema wird in der Regel aus dem Fachgebiet der Referendarin oder des Referendars entnommen und ist etwa zwanzig Minuten

vorher bekanntzugeben. Der Vortrag entfällt, wenn die Prüfung bereits vorher erkennbar nicht bestanden ist.

(6) 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 in begründeten Fällen eine Vertreterin oder ein Vertreter der Einstellungsbehörde zugegen sein.

### § 19

#### **Unterbrechung der Prüfung, Rücktritt**

(1) Kann die Referendarin oder der Referendar nicht zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht oder zur mündlichen Prüfung erscheinen oder muss die Prüfung abgebrochen werden, so ist unverzüglich 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 Prüfungsteile 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, Prüfungsentscheidungen**

(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 teilnehmenden Prüferinnen oder Prüfern bewertet.

(2) Die häusliche Prüfungsarbeit und die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sind mit Begründung zu bewerten. Die Prüfungsleistungen werden von der Erstprüferin oder dem Erstprüfer und der Zweitprüferin oder dem Zweitprüfer bewertet. Bei nicht übereinstimmender Bewertung entscheidet die zuständige Ausschussleiterin oder der zuständige Ausschussleiter des Oberprüfungsamtes.

(3) Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen, einschließlich des Vortrags nach § 18 Absatz 5, erfolgt mit folgenden Noten und Punktzahlen. Dabei bedeutet die Note:

sehr gut (1,0 und 1,3 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen in außergewöhnlichem Maße entspricht,
gut (1,7 und 2,0 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen in erheblichem Maße entspricht,
vollbefriedigend (2,3 und 2,7 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
befriedigend (3,0 und 3,3 Punkte)	= eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
ausreichend (3,7 und 4,0 Punkte)	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht und
mangelhaft (5,0 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht.

Andere Punktzahlen oder Zwischennoten dürfen nicht verwendet werden.

### § 21

#### **Abschließende Bewertung, Gesamturteil**

(1) Die Note der 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.

(2) Für die Bildung des für das Gesamturteil maßgebenden Mittelwertes wird

die Punktzahl der häuslichen Prüfungsarbeit mit zwei (= 20 Prozent)

die Durchschnittspunktzahl aller schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit drei (= 30 Prozent)

die Durchschnittspunktzahl aller Fächer der mündlichen Prüfung mit fünf (= 50 Prozent)

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

(3) Für das Gesamturteil gelten die folgenden Noten:

sehr gut,

gut,

vollbefriedigend,

befriedigend,

ausreichend sowie

nicht bestanden.

(4) Die Prüfung ist bestanden

mit dem Prädikat „sehr gut“ bei einem Mittelwert von 1,00 bis 1,49,

mit dem Prädikat „gut“ bei einem Mittelwert von 1,50 bis 2,29,

mit dem Prädikat „vollbefriedigend“ bei einem Mittelwert von 2,30 bis 2,99,

mit „befriedigend“ bei einem Mittelwert von 3,00 bis 3,49,

mit „ausreichend“ bei einem Mittelwert von 3,50 bis 4,00.

(5) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

1. die häusliche Prüfungsarbeit mit der Note „mangelhaft“ bewertet ist,

2. die Noten in zwei Prüfungsfächern der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht „mangelhaft“ sind oder die Durchschnittspunktzahl aller schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht größer als 4,00 ist,

3. die Noten in drei Fächern der mündlichen Prüfung „mangelhaft“ sind,

4. 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, wobei ein Ausgleich je Fach durch zwei Noten „befriedigend“ oder „vollbefriedigend“ oder eine Note „gut“ oder „sehr gut“ gegeben ist, oder

5. der Mittelwert nach Absatz 2 größer als 4,00 ist.

(6) 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 nach § 19 zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht oder zur mündlichen Prüfung nicht erscheint oder einen dieser Prüfungsteile abbricht oder

2. die Referendarin oder der Referendar nach § 25 Absatz 1 oder 2 von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen ist.

(7) Über den Prüfungsergang ist eine Niederschrift anzufertigen, in der die Besetzung der zuständigen Prüfungskommission, der Name der Referendarin oder des Referendars, die Einzelnoten der häuslichen Prüfungsarbeit, der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und der 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 Begründungen zur häusli-

chen Prüfungsarbeit und zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht Bestandteil der Prüfungsakten.

(8) Das Ergebnis der Prüfung wird der Referendarin oder dem Referendar im Anschluss an die Prüfung bekanntgegeben.

(9) Über das Nichtbestehen der Prüfung erhält die Referendarin oder der Referendar vom Oberprüfungsamt einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

## § 22

### Prüfungszeugnis

(1) Mit Bestehen der Prüfung erwirbt die Referendarin oder der Referendar die Befähigung für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamts der Laufbahnguppe 2 des bautechnischen Verwaltungsdienstes. 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 Gesamtnote enthält. Das Prüfungszeugnis wird 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 Absatz 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

1. wenn die häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder als nicht bestanden bewertet ist, auf die Anfertigung einer neuen häuslichen Prüfungsarbeit, auf die Fertigung der vier schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und auf die mündliche Prüfung,
2. auf die mit „mangelhaft“ benoteten Fächer der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und auf die mündliche Prüfung oder
3. auf die mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer der mündlichen Prüfung.

Darüber hinaus kann der Prüfungsausschuss bei überwiegend mangelhaften Leistungen die Wiederholung der gesamten mündlichen oder schriftlichen Prüfung oder der gesamten mündlichen und schriftlichen Prüfung beschließen.

(3) Hat die Referendarin oder der Referendar die häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder ist sie nicht mit mindestens „ausreichend“ bewertet und damit nicht bestanden, hat sie oder er innerhalb von vier Wochen nach Erhalt eines entsprechenden Bescheides des Oberprüfungsamtes eine neue Aufgabe zu beantragen.

(4) 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 Wiederholung des Staatsexams zu beantragen.

(5) Wurde auch die Wiederholungsprüfung nicht bestanden, erhält die Referendarin oder der Referendar einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung über das endgültige Nichtbestehen der Prüfung vom Oberprüfungsamt.

## § 24

### Nochmalige Wiederholung der Prüfung

(1) Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes kann eine zweite Wiederholung zulassen, wenn dieses von der Einstellungsbehörde unter Darlegung der besonderen Umstände und mit einer Begründung, weshalb das Bestehen der Prüfung zu erwarten sei, befürwortet wird. Das Gesuch ist der Leitung des Oberprüfungsamtes auf dem Dienstweg zuzuleiten. Auf die Zulassung besteht kein Rechtsanspruch.

(2) Die Beendigung des Beamtenverhältnisses nach § 4 Absatz 3 wird hierdurch nicht berührt. Eine erneute Aufnahme in den Vorbereitungsdienst und in das Beamtenverhältnis auf Widerruf findet nicht statt.

## § 25

### Verstöße gegen die Prüfungsordnung

(1) Einer Referendarin oder einem Referendar, die oder der zu täuschen versucht, insbesondere die Versicherung der selbständigen Bearbeitung der häuslichen Prüfungsarbeit unrichtig abgibt oder bei den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht andere als die zugelassenen Hilfsmittel mit sich führt, oder sich sonst eines Verstoßes gegen die Prüfungsordnung schuldig macht, soll die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet werden. Der Vorbehalt ist aktenkundig zu machen. Bei einer erheblichen Störung soll sie oder er 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 zuständigen 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, die Referendarin oder den Referendar von der weiteren Prüfung ausschließen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Referendarin oder der Referendar erhält darüber einen 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 betroffene Referendarin oder der betroffene Referendar ist vor der Entscheidung anzuhören.

## § 26

### Prüfungsakte

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

(2) Nach fünf Jahren wird die Prüfungsakte vernichtet.

## § 27

### Sondervorschriften der Fachrichtungen

Die Gliederung der Ausbildung, sonstige Vorschriften zu den Ausbildungsbereichen, der Ausbildungsplan, die Prüfungsfächer und Prüfungszeiten sowie das Prüfstoffverzeichnis sind für die jeweilige Fachrichtung in der Anlage 1 geregelt.

**§ 28****Ausführungsbestimmungen**

Die zur Ausführung dieser Verordnung erforderlichen sonstigen Einzelheiten sind in den Anlagen 5 und 6 geregelt.

**Teil 3****Berufliche Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppe 2****§ 29****Erwerb der Laufbahnvoraussetzungen**

(1) Beamtinnen und Beamte der Ämtergruppe des ersten Einstiegsamts der Laufbahngruppe 2 erwerben die Befähigung für die Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamts der Laufbahngruppe 2 des bautechnischen Verwaltungsdienstes im Land Nordrhein-Westfalen nach Maßgabe der Vorschriften zur beruflichen Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnverordnung.

(2) Ein Masterstudiengang, der zur beruflichen Entwicklung gemäß § 26 der Laufbahnverordnung befähigt, soll den Vorgaben des § 2 Absatz 1 in Verbindung mit den Sondervorschriften der Fachrichtungen entsprechen.

**Teil 4****Schlussbestimmungen****§ 30****Übergangsbestimmungen**

Die Ausbildung und Prüfung der vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingestellten Referendarinnen und Referendare nach den in § 1 Absatz 1 genannten Fachrichtungen richtet sich nach der Ausbildungsverordnung höherer bautechnischer Verwaltungsdienst vom 6. Mai 2016 (GV. NRW. S. 266).

**§ 31****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsverordnung höherer bautechnischer Verwaltungsdienst vom 6. Mai 2016 (GV. NRW. S. 266) außer Kraft.

Düsseldorf, den 20. Oktober 2021

Die Ministerin  
für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Ina Scharrénbach

## Anlage 1

### Sondervorschriften der Fachrichtungen

**A. Architektur**

**B. Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung**

**C. Stadtbauwesen**

**D. Städtebau**

**E. Straßenwesen**

## A. ARCHITEKTUR

### **Artikel 1 Zulassungsvoraussetzungen für das Referendariat**

#### 1. Studiengänge

Zum technischen Referendariat in der Fachrichtung Architektur werden unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1 nur Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die ein abgeschlossenes wissenschaftliches Studium der Architektur oder ein grundständiges Studium der Architektur mit zusätzlichem einschlägigen Masterabschluss, entweder in der Fachrichtung Architektur, Bauingenieurwesen oder Wirtschaftsingenieurwesen mit Vertiefung Bauwesen nachweisen können.

#### 2. Wissensspektrum (Studieninhalte)

Das unter Nummer 1 genannte Studium soll Kenntnisse in den nachfolgenden Wissensbereichen vermittelt haben:

##### a) Allgemeine Fächer

- Architektur- und Stadtbaugeschichte
- Planungs- und Architekturtheorie
- Rechtliche und ökonomische Grundlagen der Stadt- und Objektplanung
- Kostenermittlung
- Projektorganisation

##### b) Gestaltung und Darstellung

- Darstellende Geometrie und Technische Darstellung
- Künstlerische und funktionsorientierte Gestaltung
- Künstlerische Darstellung und Entwurfspräsentation
- Informations- und datentechnische Architekturdarstellung (CAD)

##### c) Konstruktionsplanung

- Konstruktionslehre
- Methoden des Konstruierens
- Baukonstruktion
- Tragwerkslehre
- Bauphysik
- Baustoffkunde
- Technische Gebäudeausstattung

##### d) Gebäudeplanung

- Gebäudelehre
- Entwurfsmethodik
- Bauaufnahme
- Objektplanning

e) Grundzüge der Stadtplanung und des Städtebaues

**Artikel 2**  
**Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde**

1. Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 3 Absatz 1) ist das für Finanzen zuständige Ministerium oder eine von ihm beauftragte Dienststelle.

2. Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 2) ist der Bau- und Liegenschaftsbetrieb des Landes Nordrhein-Westfalen oder eine durch das für Finanzen zuständige Ministerium beauftragte Dienststelle.

**Artikel 3**  
**Ausbildungsplan der Fachrichtung Architektur**

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Architektur strukturiert als Rahmen die Regelausbildung. Die Ausbildungsbehörde stellt für alle Referendarinnen und Referendare einen Ausbildungsplan auf, der die Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen sowie den Ausbildungsinhalt im Einzelnen festlegt. Wünsche der Referendarinnen und Referendare können berücksichtigt werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
<b>I bis III</b> <b>Arbeitsgemeinschaft</b>	allgemein für alle Ausbildungsstellen	<p>Prüfstoff gemäß Artikel 5, alle Fächer</p> <p>Es wird eine wöchentliche eintägige Arbeitsgemeinschaft der Baureferendarinnen und Baureferendare der Fachrichtungen Architektur und Maschinen- und Elektrotechnik eingerichtet. Hier sollen Prüfstoff- und Ausbildungsabschnittbezogene Einzelthemen in Form von Vorträgen, Referaten der Referendare, Exkursionen und Übungsklausuren bearbeitet werden.</p> <p>Es können auch mehrere Arbeitsgemeinschaftstage zu einem Seminar zusammengefasst werden.</p>
<b>I bis III</b> <b>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</b>	allgemein für alle Ausbildungsstellen	<p>Prüfstoff gemäß Artikel 5, Fach 1 und Fach 2, insbesondere:</p> <p>Alle Aufgaben der Leitung von fachtechnischen Organisationseinheiten, Vorgesetztenfunktion, die der Leitung zugrundeliegenden rechts- und</p>

<b>Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</b> kontinuierlich in allen Ausbildungsabschnitten		Verwaltungsvorschriften, soziale und fachliche Kompetenz, wirtschaftliches, nachhaltiges und rechtskonformes Entscheiden und Handeln, Leitungs- und Führungstechniken, Rhetorik und Präsentation. Alle Aufgaben sind der Referendarin oder dem Referendar durch kontinuierliche Einbindung in die Leitungsfunktion in allen Ausbildungsabschnitten zu vermitteln, auch in Form von Hospitanz, Mitarbeit und Übertragung von geeigneten, konkreten Aufgaben.
<b>I Öffentlicher Hochbau (staatliche Bauverwaltung)</b>  (36 Wochen)	Staatliche oder Kommunale Bauverwaltung Hochbau, Ortsinstanz/ Baudurchführende Ebene  (30 Wochen) Bei einem Einsatz in einem kommunalen Hochbauamt muss eine Hospitation von mindestens 8 Wochen in der Staatlichen Bauverwaltung erfolgen	Prüfstoff gemäß Artikel 5, Fach 4, Fach 5 und Fach 6, insbesondere:  Praxisorientierte Mitarbeit an allen baufachlichen Aufgaben der staatlichen Bauverwaltung (Ortsinstanz/ baudurchführende Ebene), insbesondere Vorbereiten und Durchführen von Baumaßnahmen aller Art, Facility-Management, Projektmanagement, Haushaltsverfahren und Mittelbewirtschaftung, Vergabewesen, Vertragswesen, Grundlagen und Anwendung des öffentlichen Baurechts und Baubebenrechts, Wettbewerbswesen, Standards im Bauwesen, Typologie öffentlicher Hochbauten, quantitativer und qualitativer Flächenbedarf, technische Ausrüstung im Hochbau, Bautechnik und Baukonstruktion, Baubetrieb, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Hochbau, Bewertungssysteme für das Nachhaltige Bauen (BNB), Aufgabenerledigung mit der Privatwirtschaft, fachliche Zusammenarbeit mit Mittelinstanz, Oberster Instanz, nutzender Verwaltung, Zulassungs- und Prüfbehörden.  Praxisorientierte Mitarbeit an allen Leitungsaufgaben, Dienststellenorganisation, Zusammenarbeit mit Dienst-, Rechts-, Fachaufsicht und Personalvertretung, Unfallverhütung, Fürsorgepflichten, Personalbedarf und Personaleinsatz, Personalführung, Haushaltsverantwortung, Controlling, Innenrevision, Fortbildung, Kosten-Leistungs-Rechnung, betriebswirtschaftliches Management, Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik, Berichtswesen, Außenvertretung der Dienststelle.
<b>I</b>	Prüfungsvorbereitung/ Vertiefung des Prüfstoffes  (6 Wochen)	Nach der Häuslichen Prüfungsarbeit und vor den schriftlichen und mündlichen Prüfungen soll in Form von Seminaren, gemeinsamen Repetitorien und im Selbststudium der Prüfungsstoff wiederholt und vertieft werden. In dieser Zeit sollen die Referendarinnen und Referendare nicht mehr in Projekten der NL mitarbeiten.
<b>II Stadtplanung, Städtebau und Bauordnungs-wesen</b>  (20 Wochen)	Kommunalebene in einer Unteren Bauaufsichtsbehörde und in Behörden des Baubebenrechts  (10 Wochen)	Prüfstoff gemäß Artikel 5, Fach 3, insbesondere:  Praxisorientierte Mitarbeit an allen Aufgaben der Unteren Bauaufsichtsbehörde und in Behörden des Baubebenrechts, insbesondere Verwaltungs- und Zulassungsverfahren nach Bauordnungsrecht und Fachgesetzen, Abwägung im Verwaltungsverfahren, Bescheidtechnik, Erstellung von Bescheiden, Behandlung

	Kommunalebene in einer Planungsbehörde (10 Wochen)	von Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln, aufsichtsbehördliche Maßnahmen, Verwaltungsgebühren, Statistik, innere Organisation, Zusammenarbeit mit der Rechts- und Fachaufsicht im bauaufsichtlichen Zulassungsverfahren, Zusammenarbeit mit den Gremien der Gemeinde.  Prüfstoff gemäß Artikel 5, Fach 3, insbesondere: Praxisorientierte Mitarbeit an allen Aufgaben der kommunalen Planungsbehörde, insbesondere fachrichtungsbezogene Aufgaben aus der Gemeindeordnung, Stadtentwicklungsplanung, Bauleitplanung, Verwaltungsverfahren und Umsetzung städtebaurechtlicher Instrumente, Bodenordnung, Zusammenarbeit mit dem Grundbuchamt sowie den Stellen der Regional- und Landesplanung, Verwaltungsgebühren, Statistik, innere Organisation, Zusammenarbeit mit der höheren Verwaltungsbehörde im Bauleitplanverfahren, Zusammenarbeit mit den Gremien der Gemeinde.
<b>III</b>  <b>Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden</b>  (12 Wochen)	Mittlere, höhere beziehungsweise oberste Verwaltungsbehörden des Landes und des Bundes	Prüfstoff gemäß Artikel 5 sowie Fach 3, Fach 4, Fach 5 und Fach 6 in Bezug auf die Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Verwaltungsbehörde, insbesondere:  Grundzüge des Staats-, Verwaltungs-, Planungs- und Baurechts, Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Umsetzung von Beschlüssen von Parlament und Regierung, Bundes- und Landesorganisation, Organisation der Europäischen Union, Dienststellenorganisation, Dienst-, Fach- und Rechtsaufsicht, Personalwirtschaft, Haushaltsverfahren und Mittelbewirtschaftung, Bedarfsermittlung und Bedarfsdeckung, technische und wirtschaftliche Programmplanung, Standardisierung und Standards im Bauwesen, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Hochbau, Bewertungssysteme für das Nachhaltige Bauen (BNB) Landes und Regionalplanung, Pressearbeit, fachliche Zusammenarbeit mit dem Parlament, den Ressorts, dem nachgeordneten Bereich, dem Bund bzw. den Ländern und der Europäischen Union.
<b>IV</b>  <b>Zentrale Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</b>  (24 Wochen)	Ausbildungsbehörde	Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendarinnen und Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden.  Seminare können fachrichtungs- oder länderübergreifend zentral durchgeführt werden. Im Sinne von § 7 sollen die Möglichkeiten zu besonderen Ausbildungsformen genutzt werden, insbesondere um eine stets zeitgemäße Ausbildung zu gewährleisten.  1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (2 Wochen) 2. Fachrecht (2 Wochen) 3. Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (2 Wochen)

		4. Zentraler Fachlehrgang BBR (4 Wochen) 5. Lehrgang des BMI (2 Wochen)  Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen)  Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und Mündliche Prüfung (6 Tage)  Individuelle Prüfungsvorbereitungen ohne Anwesenheitspflicht in der Ausbildungsbehörde (5 Wochen)
12 Wochen		Erholungsurwahl
104 Wochen (24 Monate)		zusammen

#### **Artikel 4** **Prüfungsfächer und Prüfungszeiten**

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

	Stunden
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	$1 \frac{1}{4}$
3. Öffentliches Baurecht	1
4. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1
5. Grundzüge des öffentlichen Hochbaues und des Städtebaues	1
6. Bautechnik	$1 \frac{1}{4}$
 zusammen	 $6 \frac{1}{2}$

#### **Artikel 5** **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 Verwaltungshandels

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
<b>Privatrecht und Zivilprozessrecht</b>
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
<b>Strafrecht</b>
Strafgesetzbuch in den Grundzügen
Straftaten im Amt
Korruptionsprävention

## Fach 2:Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (fachrichtungsübergreifend)

<b>Leitungskonzeptionen, -methoden und -techniken</b>
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
<b>Management der öffentlichen Verwaltung und betriebswirtschaftliche Steuerung</b>
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
<b>Personalführung</b>
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
<b>Kommunikation</b>
Rhetorik
Gesprächsführung
Moderation und Besprechungstechnik
Präsentation und ihre Technik
Öffentlichkeitsarbeit, Medienarbeit, Pressearbeit
<b>Informationstechnik</b>
Organisation beim Einsatz der Informationstechnik, Pflichtenheft
Datensicherheit
E-Government
E-Vergabe
Datenschutz
Statistik
<b>Organisation</b>
Grundzüge der Organisationslehre
Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb
Geschäftsprozessoptimierung
Interdisziplinäre Zusammenarbeit
<b>Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes, der Länder und der Kommunen</b>
Rahmengesetzgebung zum Haushaltrecht
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
<b>Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen</b>
Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
Grundsätze
Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
Rahmendaten und Datenrahmen
Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
Statische/Dynamische Rechenverfahren
Kapitalwertmethoden
Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
Gesamtwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Betrachtung
Monetäre/Nichtmonetäre Betrachtung
Kostenvergleichsrechnung
Investitionsrechnung
Bewertungsverfahren für Unterhaltungs- und Betriebsaufgaben, Lebenszyklusbetrachtung
Beschaffungsmaßnahmen, Alternative Formen der Bedarfsdeckung
Investitionsmaßnahmen
Kosten-Nutzen-Analysen
Nutzwertanalyse/Kostenwirksamkeitsanalyse
Möglichkeiten und Grenzen der Verfahren

### Fach 3: Öffentliches Baurecht

#### Allgemeine Grundlagen

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

#### Raumordnungs-, Landesplanungs- und Regionalplanungsrecht

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

#### Bauplanungsrecht

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

#### Bauordnungsrecht

##### Formelles Recht

- Zuständigkeiten und Aufgaben
- Bauaufsichtliche Verfahren
- Bedeutung von Befreiungen, Ausnahmen und Abweichungen
- Beteiligte an bauaufsichtlichen Verfahren und deren Verantwortung
- Sicherstellung der Verwendbarkeit von Bauprodukten
- Bauaufsichtliche Eingriffsbefugnisse
- Bestandsschutz

##### Materielles Baurecht

- Allgemeine Anforderungen
- Grundstücke und deren Bebauung
- Bauliche Anlagen
- Sonderbauten
- Technische Baubestimmungen
- Brandschutz

#### Baunebenenrecht

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

#### Rechtsschutz im öffentlichen Baurecht

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

#### Unfallschutz

- Recht der Berufsgenossenschaften
- Unfallverhütung

**Fach 4: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften****Organisation der Hochbauverwaltungen in Bund, Ländern und Gemeinden (Finanzbauverwaltungen)**

- Zuständigkeiten
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Arbeitsweise

**Aufgaben der Hochbauverwaltungen (staatliche Bauverwaltung)**

- Durchführung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie Unterhaltung der Grundstücke und der baulichen Anlagen
  - Vergabe von Dienst-, Bau- und Lieferleistungen
  - Planungswettbewerbe
  - Fertigung der Bauunterlagen
  - Überwachung der Bauausführung
  - Rechnungsprüfung
  - Kassenanordnung
  - Abnahme
  - Übergabe
  - Dokumentation
  - Rechnungslegungs- und Rechnungsprüfungsverfahren
- Betriebsführung und Betriebsüberwachung von Technischen Anlagen
- Anwendung der Informations- und Kommunikationstechnik
- Baufachliche Gutachten und Stellungnahmen
- Wertermittlung
- Baufachliche Mitwirkung bei Zuwendungsmaßnahmen
- Verwaltungsverfahren bei Sicherheitsmaßnahmen
- Planung und Durchführung von Baumaßnahmen Dritter
- Grundzüge der Wohnungsbauförderung
- Datenbanken und Statistik im öffentlichen Hochbau
- Standardisierung und Standards im öffentlichen Hochbau
- Facility-Management im öffentlichen Hochbau
- Veröffentlichungen

**Vorschriften, Richtlinien, Dienstanweisungen**

- Verfahrensvorschriften
  - Durchführung von öffentlichen Hochbaumaßnahmen
  - Zuwendungsmaßnahmen
  - Gebäudebestandsdokumentation
  - Überwachung der Verkehrssicherheit von baulichen Anlagen
  - Unfallverhütungsvorschriften
  - Vermessung
  - Nachhaltiges Planen und Bauen
  - Planungswettbewerbe
  - Kunst am Bau
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
  - Bundes- und Landeshaushaltssordnung mit Verwaltungsvorschriften
  - Haushaltswirtschaft der Gemeinden
  - Mittelbewirtschaftung und Bewirtschaftungsverfahren
  - Informationstechnik im Haushalt
- Vergabewesen
- Vertragswesen
- Wettbewerbswesen
- Kartellrecht
- Preisrecht
- Urheberrecht in der Architektur

## Fach 5: Grundzüge des öffentlichen Hochbaus und des Städtebaus

### **Stadtplanung und Städtebau**

- Stadtplanung
  - Planungsleitbilder
  - Stadtgeschichte
  - Instrumente der Stadtplanung
- Städtebau
  - Grundzüge des Städtebaus
  - Städtebauliche Strukturen
  - Städtebauliche Faktoren

### **Öffentliche Gebäude**

- Öffentliche Bauaufgaben
- Gebäudetypologien und Baugestalt
- Baugeschichtliche Entwicklungen
- Gestaltungs- und Konstruktionselemente
- Baukultur und öffentlicher Raum

### **Planungsgrundlagen**

- Raumbedarfsanforderungen
  - Qualitative Bedarfsanforderungen
  - Ausstattungsstandards
  - Funktionale Anforderungen
  - Behaglichkeitskriterien
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Bewertung von Bauplanungen
  - gestalterisch
  - technisch
  - wirtschaftlich
  - energetisch
  - ökologisch
- Öffentlich-rechtliche Anforderungen
- Werterhaltung öffentlicher Gebäude
- Planung im Bestand

### **Kosten**

- Grundlagen und Methoden der Kostenermittlung
- Bau- und Planungskosten
- Baunutzungskosten
- Lebenszykluskosten
- Kostenkennwerte und Flächenrichtwerte

### **Nachhaltigkeitsanforderungen im öffentlichen Hochbau und im Städtebau**

- Kriterien und Zertifizierungen
- Lebenszyklus von Siedlungen und Bauwerken
- Integrale Planung

### **Projektmanagement**

- Begriffsbestimmungen
  - Projektmanagement
  - Projektorganisation
  - Projektplanung und -steuerung
- Methoden des Projektmanagements (Leitungskonzepte)
- Institutionelle Bezüge (Organisationskonzepte)
- Kostensteuerung
- Terminplanung und -steuerung
- Qualitätsmanagement

**Fach 6: Bautechnik****Regeln der Technik**

Allgemeine Rechtsgrundlagen  
Gesetze, Verordnungen, Normen

**Technische Elemente der Stadt- und Gebäudeplanung**

Technische Grundlagen städtischer Infrastruktur  
Technische Erschließung von Gebäuden  
Ver- und Entsorgungsanlagen und deren Leitungssysteme

**Grundzüge der Baukonstruktion und Baumethoden**

Baugrund und Grundwassermanagement  
Gründungsarten  
Tragkonstruktion, auch selbsttragende Fassadenkonstruktionen  
Nichttragende Konstruktionen und Ausbaukonstruktionen

**Grundzüge der Installations- und Betriebstechnik**

Passive und aktive Energiegewinnung im Hochbau  
Heizung, Raumlufttechnik  
Wasserversorgung, -nutzung und -entsorgung  
Wertstoff- und Schadstoffsammlung sowie -entsorgung  
Elektrische Anlagen (Niederspannung, Schwachstrom) und Beleuchtung  
Fördertechnik  
Küchen-, Labor- und Medizintechnik  
Gebäudeleittechnik  
Informations- und Kommunikationstechnik

**Bauphysikalische Aspekte bei der Gebäudeplanung**

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

**Nachhaltigkeitsanforderungen in der Bautechnik**

Bewertung von Bauteilen, Baustoffen, Baumethoden und Installations- und Betriebstechnik  
Technische und ökologische Qualität nachhaltigen Bauens  
Rückbaufähigkeit und Wiederverwendbarkeit von Bauelementen  
Raumklimaverträglichkeit, Energieeffizienz  
Altlasten, Gefahrstoffbeseitigung, Verwendungsverbote

**Historische Bauwerke und Baukonstruktionen**

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

**Baubetrieb und Baulogistik**

Allgemeine Rahmenbedingungen  
Bauverfahren  
Bauablauf  
Störungen im Bauablauf

**Artikel 6**  
**Besondere Hinweise zur Häuslichen Prüfungsarbeit**

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 5) hinaus)

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

**Artikel 7**  
**Besondere Hinweise zu den Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht**

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 5) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel

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

2. Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC sind fachrichtungsübergreifend in Anlage 6 festgelegt.

**Artikel 8**  
**Besondere Hinweise zur Mündlichen Prüfung**

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 5) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hinweise

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

2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am zweiten Prüfungstag nach Beendigung der Mündlichen Prüfung gehalten.  
Das Thema ist dergestalt zu formulieren, dass möglichst keine Hilfsmittel für den Kurzvortrag erforderlich werden. Das Thema ist in freier Rede vorzutragen.

Bei der Bewertung sind neben dem fachlichen Inhalt, dem Aufbau und der Struktur des Kurzvortrags die methodische Aufbereitung des Themas, die Ausdrucksfähigkeit und die Überzeugungskraft in der Rede, die verständliche Sprache und das überzeugende und authentische Auftreten zu berücksichtigen.

## B. MASCHINEN- UND ELEKTROTECHNIK IN DER VERWALTUNG

### Artikel 1 Zulassungsvoraussetzungen für das Referendariat

#### 1. Studiengänge

Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat ist der Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums der folgenden Fachrichtungen unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1:

- Maschinenbau oder
- Elektrotechnik oder
- Versorgungstechnik oder
- Energietechnik oder
- Wirtschaftsingenieurwesen mit technischen Vertiefungen in den vorgenannten Fachrichtungen oder
- auf der Basis von Mathematik, Physik, Chemie, Mechanik vergleichbare Studiengänge

#### 2. Wissensspektrum (Studieninhalte)

Einzelne Vorgaben zum Wissensspektrum werden bei Bedarf festgelegt.

### Artikel 2 Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

#### 1. Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 3 Absatz 1) ist das für Finanzen zuständige Ministerium oder eine von ihm beauftragte Dienststelle.

#### 2. Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 2) ist der Bau- und Liegenschaftsbetrieb des Landes Nordrhein-Westfalen oder eine durch das für Finanzen zuständige Ministerium beauftragte Dienststelle.

### Artikel 3 Ausbildungsplan der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung

Ausbildungsabschnitt e und Dauer	Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
I bis III Arbeitsgemeinschaft	allgemein für alle Ausbildungsstellen	Prüfstoff gemäß Artikel 5, alle Fächer Es wird eine wöchentliche eintägige Arbeitsgemeinschaft der Baureferendarinnen und Baureferendare der

		<p>Fachrichtungen Architektur und Maschinen- und Elektrotechnik eingerichtet. Hier sollen Prüfstoff- und Ausbildungsabschnittbezogene Einzelthemen in Form von Vorträgen, Referaten der Referendare, Exkursionen und Übungsklausuren bearbeitet werden.</p> <p>Es können auch mehrere Arbeitsgemeinschaftstage zu einem Seminar zusammengefasst werden.</p>
<b>I bis III</b> <b>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</b> <b>Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</b> kontinuierlich in allen Ausbildungsabschnitten	allgemein für alle Ausbildungsstellen	<p>Prüfstoff gemäß Artikel 5, Fach 1 und Fach 2, insbesondere:</p> <p>Alle Aufgaben der Leitung von fachtechnischen Organisationseinheiten, Vorgesetztenfunktion, die der Leitung zugrundeliegenden rechts- und Verwaltungsvorschriften, soziale und fachliche Kompetenz, wirtschaftliches, nachhaltiges und rechtskonformes Entscheiden und Handeln, Leitungs- und Führungstechniken, Rhetorik und Präsentation. Alle Aufgaben sind der Referendarin oder dem Referendar durch kontinuierliche Einbindung in die Leitungsfunktion in allen Ausbildungsabschnitten zu vermitteln, auch in Form von Hospitanz, Mitarbeit und Übertragung von geeigneten, konkreten Aufgaben.</p>
<b>I</b> <b>Öffentlicher Hochbau (staatliche Bauverwaltung)</b> (36 Wochen)	<p>Staatliche Bauverwaltung, Ortsinstanz/ baudurchführende Ebene (28 Wochen)</p>	<p>Prüfstoff gemäß Artikel 5, Fach 3, Fach 4, Fach 5 und Fach 6, insbesondere:</p> <p>Praxisorientierte Mitarbeit an allen baufachlichen Aufgaben der staatlichen Bauverwaltung (Ortsinstanz/baudurchführende Ebene), insbesondere Vorbereiten und Durchführen von Baumaßnahmen aller Art, praktische Mitwirkung bei Planung, Entwurf, Bau, Instandhaltung/Bauunterhalt ggf. Betrieb von maschinen- und elektrotechnischen Anlagen einschließlich kommunikationstechnischen Anlagen, Facility-Management, Projektmanagement, Haushaltsverfahren und Mittelbewirtschaftung, Vergabewesen, Vertragswesen, Grundlagen und Anwendung des öffentlichen Baurechts und Baubebenrechts, Wettbewerbswesen, Standards im Bauwesen, Typologie öffentlicher Hochbauten, quantitativer und qualitativer Flächenbedarf, technische Ausrüstung im Hochbau, Bautechnik und Baukonstruktion, Baubetrieb, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Hochbau, Aufgabenerledigung mit der Privatwirtschaft, fachliche Zusammenarbeit mit Mittelinstantz, Oberster Instanz, nutzender Verwaltung, Zulassungs- und Prüfbehörden. Praxisorientierte Mitarbeit an allen Leitungsaufgaben, Dienststellenorganisation, Zusammenarbeit mit Dienst-, Rechts-, Fachaufsicht und Personalvertretung, Unfallverhütung, Fürsorgepflichten, Personalbedarf und Personaleinsatz, Personalführung, Haushaltsverantwortung, Controlling, Innenrevision, Fortbildung, Kosten-Leistungs-Rechnung, betriebswirtschaftliches Management, Einsatz von</p>

		Informations- und Kommunikationstechnik, Berichtswesen, Außenvertretung der Dienststelle.  AMEV-Seminare Niedersachsen (3 Wochen)
I	Betrieb und Energie-Verbrauch überwachende Dienststellen des Landes oder Bundes  (2 Wochen)	Betriebsüberwachung, Energiewirtschaft, energiewirtschaftliche Überwachung der Liegenschaften, Datenerfassung und -verarbeitung, Energiekennzahlen.
I	Prüfungsvorbereitung/Vertiefung des Prüfstoffes  (6 Wochen)	Nach der Häuslichen Prüfungsarbeit und vor den schriftlichen und mündlichen Prüfungen soll in Form von Seminaren, gemeinsamen Repetitorien und im Selbststudium der Prüfungsstoff wiederholt und vertieft werden. In dieser Zeit sollen die Referendarinnen und Referendare nicht mehr in Projekten der NL mitarbeiten.
II  <b>Energie- und Medienversorgung, materiell rechlichte Überwachung von Technischen Anlagen</b>  (20 Wochen)	Institution mit umfangreichen technischen Anlagen außerhalb der Ausbildungsbehörde z.B. Deutsche Telekom AG, Kliniken, Universitäten, Deutsche Bahn AG (DB), Stadtwerke  (6 Wochen)	Hospitation beim Betrieb von maschinen-, elektro- und kommunikationstechnischen Anlagen. Vertiefung betriebsgerechtes Planen und Bauen, Betriebsführung, Betriebswirtschaft, Unfallverhütung, Instandhaltungs-, Inspektions- und Wartungsverträge.
II	Versorgungsunternehmen für Strom, Gas, Wasser oder Fernwärme  (3 Wochen)	Betrieb von Versorgungs- einschließlich Verteilungsanlagen, Energielieferverträge.
II	Technische Überwachung  (2 Wochen)	Einführung in die Abnahme und Inspektion überwachungspflichtiger Anlagen, einschlägige gesetzliche Bestimmungen.
II	Umweltbehörde, Gewerbeaufsicht auf kommunaler Ebene  (4 Wochen)	Aufstellung von Genehmigungsbescheiden, Arbeitsschutz, Immissionsschutz.
II	Bezirksregierung als Mittlere oder oberste Landesgenehmigungsbehörde  (5 Wochen)	Baurecht: Baugenehmigungs- und Zustimmungsverfahren, Bauaufsicht, Gewerbeaufsicht, technischer Arbeitsschutz und Arbeitsrecht, Energieaufsicht, Wasserwirtschaft, Finanzplanung.
III	mittlere, höhere beziehungsweise oberste	Prüfstoff gemäß Artikel 5 sowie Fach 3, Fach 4, Fach 5 und Fach 6 in Bezug auf die Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Verwaltungsbehörde, insbesondere:

<b>Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden</b>  (12 Wochen)	Verwaltungsbehörden des Landes und des Bundes	Grundzüge des Staats-, Verwaltungs-, Planungs- und Baurechts, Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Umsetzung von Beschlüssen von Parlament und Regierung, Bundes- und Landesorganisation, Organisation der Europäischen Union, Dienststellenorganisation, Dienst-, Fach- und Rechtsaufsicht, Personalwirtschaft, Haushaltsverfahren und Mittelbewirtschaftung, Bedarfsermittlung und Bedarfsdeckung, technische und wirtschaftliche Programmplanung, Standardisierung und Standards im Bauwesen, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Hochbau, Bewertungssysteme für das Nachhaltige Bauen (BNB), Landes und Regionalplanung, Pressearbeit, fachliche Zusammenarbeit mit dem Parlament, den Ressorts, dem nachgeordneten Bereich, dem Bund bzw. den Ländern und der Europäischen Union.
<b>IV</b>  <b>Zentrale Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</b>  (24 Wochen)	Ausbildungsbehörde	<p>Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendarinnen und Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden.</p> <p>Seminare können fachrichtungübergreifend / länderübergreifend zentral durchgeführt werden. Im Sinne von § 7 sollen die Möglichkeiten zu besonderen Ausbildungsformen genutzt werden, insbesondere um eine stets zeitgemäße Ausbildung zu gewährleisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (2 Wochen)</li> <li>- Fachrecht (2 Wochen)</li> <li>- Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (2 Wochen)</li> <li>- Zentraler Fachlehrgang BBR (4 Wochen)</li> <li>- Lehrgang des BMI (2 Wochen)</li> </ul> <p>Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen)</p> <p>Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und Mündliche Prüfung (6 Tage)</p> <p>Individuelle Prüfungsvorbereitungen ohne Anwesenheitspflicht in der Ausbildungsbehörde (5 Wochen)</p>
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen (24 Monate)		zusammen

**Artikel 4**  
**Prüfungsfächer und Prüfungszeiten**

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

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

**Artikel 5**  
**Prüfstoffverzeichnis**

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

<b>Rechtsgeschichte</b>
Rechtsgeschichte in den Grundzügen
Rechtsstaatliche Entwicklung in Deutschland und Europa
Verfassungsgeschichte der Bundesrepublik Deutschland
<b>Allgemeines Staatsrecht</b>
Staatsbegriff, Staatswesen
Völkerrecht in den Grundzügen
Internationale und supranationale Organisationen, Rechtsstatus
Staatsformen
Entstehung und Auflösung von Staaten
Staatliche Entwicklung in Deutschland
<b>Verfassungsrecht des Bundes und der Länder</b>
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 Verwaltungshandels
- 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
<b>Organisation</b>
Grundzüge der Organisationslehre
Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb
Geschäftsprozessoptimierung
Interdisziplinäre Zusammenarbeit
<b>Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes, der Länder und der Kommunen</b>
Rahmengesetzgebung zum Haushaltrecht
Haushaltordnungen
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
<b>Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen</b>
Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
Grundsätze
Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
Rahmendaten und Datenrahmen
Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
Statische/Dynamische Rechenverfahren
Kapitalwertmethoden
Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
Gesamtwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Betrachtung
Monetäre/Nichtmonetäre Betrachtung
Kostenvergleichsrechnung
Investitionsrechnung
Bewertungsverfahren für Unterhaltungs- und Betriebsaufgaben, Lebenszyklusbetrachtung
Beschaffungsmaßnahmen, Alternative Formen der Bedarfsdeckung
Investitionsmaßnahmen
Kosten-Nutzen-Analysen
Nutzwertanalyse/Kostenwirksamkeitsanalyse
Möglichkeiten und Grenzen der Verfahren

### Fach 3: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften

<b>Bauplanungsrecht</b>
<b>Bauordnungsrecht</b>
<b>Vorschriften zur Energieeinsparung</b>
<b>Umweltschutzrecht</b>
<b>Gewerberecht</b>
<b>Arbeitsschutzrecht und Unfallverhütung</b>
<b>Ingenieurverträge</b>
<b>Durchführung von Baumaßnahmen</b>
<b>Verdingungswesen</b>
<b>Instandhaltungsverträge</b>
<b>Energielieferungsverträge</b>

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

Verteilungs- und Schaltanlagen  
Versorgungsnetze  
Elektroinstallationen  
Ersatz- und Eigenstromerzeugung  
Grundlagen der Lichttechnik, Beleuchtungsanlagen  
Telekommunikationsanlagen  
Brandmelde- und Alarmierungsanlagen  
Einbruchmelde-/ Überfallmeldeanlagen  
Zugangskontrollsysteme  
Datenverarbeitungsnetze  
Elektromagnetische Verträglichkeit  
Blitzschutzanlagen

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

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

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

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

**Artikel 6**  
**Besondere Hinweise zu den Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht**

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 5) hinaus)

**1. Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel**

Folgende Hilfsmittel sind zugelassen:

- Recknagel-Sprenger-Schramek, Taschenbuch für Heizung und Klimatechnik ohne digitale Version
- Hösel-Ayx-Busch: Die vorschriftsmäßige Elektroinstallation

**2. Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC**

Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC sind fachrichtungsübergreifend in Anlage 6 festgelegt.

## C. STADTBAUWESEN

### **Artikel 1** **Zulassungsvoraussetzungen für das Referendariat**

#### 1. Studiengänge

Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat ist der Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums des Bauingenieurwesens oder einer vergleichbaren Fachrichtung unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1.

#### 2. Wissensspektrum (Studieninhalte)

Das wissenschaftliche Studium soll Kenntnisse in den nachfolgenden Wissensbereichen vermittelt haben.

##### a) Grundlagenwissen (mathematisch-naturwissenschaftliche Studieninhalte)

In Bezug auf das technische Referendariat soll grundlegendes Fachwissen und die Befähigung zu dessen wissenschaftsmethodischer Anwendung in mindestens folgenden Fächern nachgewiesen werden:

- Mathematik für Ingenieure
- Mechanik
- Physik
- Grundlagen der EDV (Informationstechnik)
- Darstellende Geometrie
- Geologie

##### b) Fachwissen (berufsfeldbezogene Studieninhalte)

Fachkenntnisse sowie die Fähigkeit zur Lösung von Fachaufgaben nach wissenschaftlichen Grundsätzen sollen in den folgenden baufachlichen Schwerpunktdisziplinen nachgewiesen werden:

- Grundbau und Bodenmechanik
- Baustatik
- Vermessungswesen
- Baustoffkunde
- Baukonstruktionslehre
- Lehrgebiet Konstruktiver Ingenieurbau: Grundzüge des Konstruktiven Ingenieurbaus oder Stahlbau oder Massivbau oder Holzbau
- Lehrgebiet Wasserwesen
  - Grundzüge des Wasserwesens oder Gewässerkunde oder Wasserwirtschaft
  - Siedlungswasserwirtschaft
- Lehrgebiet Verkehrswesen, Stadt- und Raumplanung

- Städtebau und Raumordnung oder Grundzüge des Verkehrswesens
- Landverkehrswegebau oder Verkehrstechnik
- Lehrgebiet Baubetrieb: Baubetriebstechnik und Baubetriebswirtschaft oder Erdbau oder Tunnelbau

c) Fachbezogenes Ergänzungswissen

Im Hinblick auf die vielseitigen Beziehungen des Bauingenieurwesens zu anderen Disziplinen sollen Bewerber an Lehrveranstaltungen zur Vermittlung von Grundkenntnissen in

- Wirtschaftswissenschaft
- Umweltschutz

teilgenommen haben.

## **Artikel 2** **Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde**

Einstellungsbehörde (§ 3 Absatz 1) ist das für Stadtentwicklung zuständige Ministerium. Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 2) ist die Bezirksregierung Düsseldorf.

## **Artikel 3** **Ausbildungsplan**

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Stadtbauwesen strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Die Ausbildungsbehörde stellt für alle Referendarinnen und Referendare einen Ausbildungsplan auf, der die Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen sowie den Ausbildungsinhalt im Einzelnen festlegt. Wünsche der Referendarinnen und Referendare können berücksichtigt werden.

<b>Ausbildungsabschnitte und Dauer</b>	<b>Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)</b>	<b>Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)</b>
<b>I bis V</b> <b>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlage</b> <b>n Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit während des gesamten Referendariats in allen Ausbildungsabschnitten</b>	allgemein für alle Ausbildungsstellen	Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in allen Ausbildungsabschnitten ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln. Durch die eigenständige Bearbeitung von Aufgaben oder Projekten sind die überfachlichen Führungs- und Managementtechniken anzuwenden. Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommen. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und

		<p>anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingängen (Post, E-Mails) beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Dabei sollen Methoden und Techniken in folgenden Bereichen erlernt werden: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Feedback über die Ergebniserzielung.</p> <p>Die Ausbildungsabschnitte I - IV sind schwerpunktmäßig bei Kommunalverwaltungen zu absolvieren und werden ergänzt durch Episoden bei unteren Fachbehörden, Trägern und Unternehmen des Nahverkehrs sowie Ver- und Entsorgungseinrichtungen.</p>
<b>I</b> <b>Verkehrswesen und städtische Infrastruktur</b>  (16 Wochen)	Kommune, Kreis, Träger des Nahverkehrs, Verkehrsunternehmen; Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden	<p>Verkehrswesen und städtische Infrastruktur</p> <p>Praktisches Wahrnehmen von Dienstgeschäften und informatorische Tätigkeiten in den Fachbereichen Stadtstraßen und Stadtbahnen</p> <p>Dabei sind die Verwaltungsbereiche Planen, Ordnen, Bauen und Betreiben abzudecken.</p> <p>Informatorische Tätigkeiten im Wechsel mit den praktischen Mitarbeitern: Kennenlernen des Zusammenspiels der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene.</p>
<b>II</b> <b>Siedlungswasserwirtschaft und Abfallwirtschaft</b>  (16 Wochen)	Kommune, Kreis, untere Fachbehörden, Ver- und Entsorgungseinrichtungen, Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden	<p>Siedlungswasserwirtschaft, Abfallwirtschaft, Umwelttechnik</p> <p>Praktisches Wahrnehmen von Dienstgeschäften und informatorische Tätigkeiten in den Fachbereichen Siedlungsabfall- und -wasserwirtschaft</p> <p>Dabei sind die Verwaltungsbereiche Planen, Ordnen, Bauen und Betreiben abzudecken.</p> <p>Informatorische Tätigkeiten im Wechsel mit den praktischen Mitarbeitern: Kennenlernen des Zusammenspiels der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene.</p>
<b>III</b> <b>Vorbereiten und Durchführen von öffentlichen</b>	Kommune, Kreis, Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden	<p>Vorbereiten und Durchführen von öffentlichen Baumaßnahmen</p> <p>Dabei sind die Verwaltungsbereiche Planen, Ordnen, Bauen und Betreiben abzudecken.</p>

<b>Baumaßnahmen</b>  (16 Wochen)		<p>In Vernetzung mit den Ausbildungsabschnitten I, II und IV soll das Umsetzen von Ingenieuraufgaben in der Verwaltungspraxis getübt werden. Dazu zählen wesentliche Aufgaben wie Vorbereiten von Verträgen, Verhandlungsführung, Bearbeiten von Verwaltungsakten, Abfassen von Beiträgen zu Rechtsverfahren (Planfeststellung o.ä.) u. a. Außerdem sollen die Grundlagen der Aufgaben einer Führungskraft (z.B. Beurteilungen, Personaleinsatzplanung, Organisationstechnik) aus der Praxis heraus kennengelernt werden.</p> <p>Informatorische Tätigkeiten im Wechsel mit den praktischen Mitarbeitern: Kennenlernen des Zusammenspiels der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene.</p>
<b>IV</b>  <b>Raumordnung, Bau- und Umweltrecht</b>  (16 Wochen)	Kommune, Kreis, Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden, Lehrgänge	<p>Raumordnung, Bau- und Umweltrecht</p> <p>Praktisches Wahrnehmen von Dienstgeschäften und informatorische Tätigkeiten in dem Fachbereich Städtebau</p> <p>Dabei sind die Verwaltungsbereiche Planen, Ordnen, Bauen und Betreiben abzudecken.</p> <p>Im Wechsel mit den praktischen Mitarbeitern: Kennenlernen des Zusammenspiels der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene.</p>
<b>V</b>  <b>Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</b>  (28 Wochen)	Fortbildungseinrichtungen der Länder, Lehrgänge teilweise fächerübergreifend und bundesweit, Ausbildungsbehörden oder von dort benannte Stellen	<p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</p> <p>gezielte, theoretische Wissensvermittlung einschließlich Management-Lehrgang; Allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 (z.B. Planspiele, e-Learning, blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen).</p> <p>Besondere Lehrgänge und Seminare sollen eine theoretische Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit beinhalten.</p> <p>Soweit für Lehrgänge über 14 Wochen hinaus ein Zeitbedarf besteht, soll dieser zu Lasten der informatorischen Tätigkeit realisiert werden. Soweit die Lehrgänge weniger als 14 Wochen Zeit in Anspruch nehmen, verlängern sich die informatorischen Tätigkeiten.</p>

		Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen), Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und Mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen (8 Wochen).
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen (24 Monate)		zusammen

#### **Artikel 4**

#### **Prüfungsfächer und Prüfungszeiten**

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

	Stunden
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1 $\frac{1}{4}$
3. Verkehrswesen und städtische Infrastruktur	1 oder 1 $\frac{1}{4}$ *)
4. Siedlungswasserwirtschaft und Abfallwirtschaft	1 oder 1 $\frac{1}{4}$ *)
5. Vorbereiten und Durchführen von öffentlichen Baumaßnahmen	1
6. Raumordnung, Bau- und Umweltrecht	1
zusammen	$6 \frac{1}{2}$

\*) Bei Wahl als Vertiefungsfachs 1  $\frac{1}{4}$  Stunden, sonst 1 Stunde

#### **Artikel 5**

#### **Prüfstoffverzeichnis**

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

<b>Rechtsgeschichte</b>
Rechtsgeschichte in den Grundzügen
Rechtsstaatliche Entwicklung in Deutschland und Europa
Verfassungsgeschichte der Bundesrepublik Deutschland
<b>Allgemeines Staatsrecht</b>
Staatsbegriff, Staatswesen
Völkerrecht in den Grundzügen
Internationale und supranationale Organisationen, Rechtsstatus
Staatsformen
Entstehung und Auflösung von Staaten
Staatliche Entwicklung in Deutschland
<b>Verfassungsrecht des Bundes und der Länder</b>

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  
Aufgabentübertragung 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
<b>Strafrecht</b>
Strafgesetzbuch in den Grundzügen
Straftaten im Amt
Korruptionsprävention

## Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (fachrichtungsübergreifend)

### Leitungskonzeptionen, -methoden und -techniken

#### Informationstechnik

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

<p>Belastungen und ihre Bewältigung Grundsätze der Zusammenarbeit mit Beschäftigten und deren Vertretung Personalbeurteilung Personalentwicklung Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement Gleichstellung</p>
<p><b>Kommunikation</b> Rhetorik Gesprächsführung Moderation und Besprechungstechnik Präsentation und ihre Technik Öffentlichkeitsarbeit, Medienarbeit, Pressearbeit</p>
<p><b>Informationstechnik</b> Organisation beim Einsatz der Informationstechnik, Pflichtenheft Datensicherheit E-Government E-Vergabe Datenschutz Statistik</p>
<p><b>Organisation</b> Grundzüge der Organisationslehre Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb Geschäftsprozessoptimierung Interdisziplinäre Zusammenarbeit</p>
<p><b>Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes, der Länder und der Kommunen</b> 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</p>
<p><b>Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen</b> 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</p>

### Fach 3: Verkehrswesen und städtische Infrastruktur

#### **Verkehrswesen**

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

#### **Verkehrs-, Straßen- und Bauverwaltung**

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

#### **Verkehrsraum Straße**

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

#### **Straßenerhaltung**

Organisation  
Überwachung  
Erhaltung  
Straßenreinigung und Winterdienst

#### **Erschließung**

Technik, Verfahren, Finanzierung

#### **Anlagen des schienengebundenen ÖPNV**

Verkehrsbedürfnis  
Planungsgrundsätze  
Systeme und ihre unterschiedliche Anwendung  
Gestaltung der Anlagen

#### **Betriebsweisen**

Bau- und Betriebsordnungen

#### **Konstruktive Verkehrsbauwerke**

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

#### **Technischer Immissionsschutz**

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

### Fach 4: Siedlungswasserwirtschaft und Abfallwirtschaft

#### **Rechts- und Verwaltungsgrundlagen**

Wasserrahmenrichtlinie  
Hochwasserrisikomanagementrichtlinie  
Abfallrahmenrichtlinie  
Wasserrecht  
Abfallrecht  
Gebührenhaushalte  
Verursacherprinzip

Siedlungswasserwirtschaftliche Rahmenplanung  
Gewässerschutz

#### **Organisation**

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

#### **Wasserversorgung und Stadtentwässerung**

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

#### **Abfallwirtschaft**

- Abfallvermeidung, Wiederverwertung, Recycling, energetische Verwertung, Abfallbeseitigung
- Anlagen der Abfallwirtschaft
- Sonderabfall
- Altlasten

#### **Gewässerausbau, Gewässerunterhaltung**

##### **Vorsorgemaßnahmen**

- Betriebsnotfälle
- Alarmpläne
- Katastrophenabwehr
- Wassersicherstellung

### **Fach 5: Vorbereiten und Durchführen von öffentlichen Baumaßnahmen**

#### **Rechts- und Verwaltungsgrundlagen**

##### **Vorbereiten von Baumaßnahmen**

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

##### **Vertragswesen**

- EU-Vergaberichtlinien
- Nationales Vergaberecht
  - Oberschwellenbereich
  - Unterschwellenbereich
  - Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
  - Vergabeverordnung
  - VOB Teile A, B und C
  - HOAI
- Bauproduktensichtlinie, Bauproduktengesetz
- Preisbildung, preisrechtliche Grundlagen
- Arten der Vergabe, Vergabeunterlagen, Standardleistungsbeschreibungen
- Prüfung und Wertung der Angebote, Zuschlag
- Vertragsänderung

**Durchführen von Baumaßnahmen**

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

**Spezielle Dienstgeschäfte**

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

**Fach 6: Raumordnung, Bau- und Umweltrecht****Raumordnung, Landesplanung**

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

**Städtebau**

- Stadtentwicklungsplanung
- Städtebauförderung
- Aufstellen und Sicherung der Bauleitplanung

**Baurecht**

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

**Umweltrecht**

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

**Artikel 6****Besondere Hinweise zur Häuslichen Prüfungsarbeit**

Gemäß § 16 Absatz 1 sollen neben inhaltlich-fachlichen Aspekten des Stadtbauwesens auch Management- und Führungsaspekte für die Häusliche Prüfungsarbeit einen hohen Stellenwert erhalten. Nach Möglichkeit sind Teilaufgaben zu stellen, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. Dabei ist auch Wert auf die Präsentation (Abbildungen, Darstellungen, Zusammenfassungen, Bilder, Tabellen) sowie auf die Methodik, die Begründung und auf den sprachlichen Ausdruck zu legen.

**Artikel 7****Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel**

Allgemein zulässige Hilfsmittel sind

- Straßenbau A-Z
- Taschenbuch der Stadtentwässerung

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).

## D. STÄDTEBAU

### Artikel 1 Zulassungsvoraussetzungen für das Referendariat

#### 1. Studiengänge

Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat ist der Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums (Mastergrad oder gleichwertiger Abschluss) in folgenden Studiengängen unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1:

- Studium der Raumplanung, Stadtplanung, Stadt- und Regionalplanung oder eines vergleichbaren Studienganges,
- Aufbaustudium Städtebau/Stadtplanung im Anschluss an ein Studium der Architektur, des Bauingenieurwesens, des Vermessungswesens (Geodäsie), der Landespflege, der Geographie sowie weiterer vergleichbarer Studiengänge,
- Vertiefungsstudium mit Schwerpunkt Städtebau/Stadtplanung (Masterstudiengang) im Rahmen des Studiums der Architektur, des Bauingenieurwesens, des Vermessungswesens (Geodäsie), der Landespflege, der Geographie sowie weiterer vergleichbarer Studiengänge. Soweit aus der Urkunde über die Verleihung akademischer Grade die Vertiefung „Städtebau“ nicht hervorgeht, ist ein gesonderter Nachweis der Hochschule vorzulegen. Es können auch Bewerberinnen und Bewerber mit einem in den o.g. Fachrichtungen abgeschlossenem Studium ohne eine Vertiefung „Städtebau“ aufgenommen werden, sofern sie nachweislich im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit vergleichbare Qualifikationen erworben haben. Die Qualifikationsinhalte ergeben sich nachfolgend aus Ziffer 2, Satz 3 gilt nicht im Sinne des § 29.

#### 2. Wissensspektrum (Studieninhalte)

Das wissenschaftliche Studium soll Kenntnisse in den nachfolgenden Wissensbereichen vermittelt haben.

- Rechtliche Grundlagen der räumlichen Planung
- Städtebaulicher Entwurf
- Ökonomische und soziologische Grundlagen der räumlichen Planung
- Theorie und Kontext der räumlichen Planung
- Methoden, Verfahren und Instrumente der räumlichen Planung
- Geschichte der Siedlungsentwicklung und des Städtebaus
- Natürliche Voraussetzungen und technische Elemente der Stadt-, Regional- und Landesplanung
- Empirische Grundlagen

**Artikel 2**  
**Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde**

Einstellungsbehörde (§ 3 Absatz 1) ist das für Stadtentwicklung zuständige Ministerium.  
Ausbildungsbehörden (§ 5 Absatz 2) sind die Bezirksregierungen Arnsberg, Düsseldorf, Köln und Münster.

**Artikel 3**  
**Ausbildungsplan**

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Städtebau strukturiert als allgemeingültiges Muster die Regelausbildung. Die Ausbildungsbehörde stellt für alle Referendarinnen und Referendare einen Ausbildungsplan auf, der die Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen sowie den Ausbildungsinhalt im Einzelnen festlegt. Wünsche der Referendarinnen und Referendare können berücksichtigt werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungs-Stellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte
I - III	allgemein für alle Ausbildungsstellen	Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in allen Ausbildungsabschnitten ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln. Durch die eigenständige Bearbeitung von Aufgaben oder Projekten sind die überfachlichen Führungs- und Managementtechniken anzuwenden. Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommen. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungsruunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingängen (Post, E-Mails) beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsruunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Dabei sollen Methoden und Techniken in folgenden Bereichen erlernt werden: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Feedback über die Ergebniserzielung.
I	Kommune, Kreis, Bezirks-, Landes- und	<u>Aufgaben, Organisation, Abläufe/Prozesse und Rechtsgrundlagen von Kommunalverwaltungen</u>

<p><b>Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung</b>  <b>Technische Elemente des Städtebaus</b>  <b>Fachrecht I</b>  (50 Wochen)</p>	<p>Bundesbehörden,  öffentlicht-rechtliche  Betriebe</p>	<p><u>Aufgaben, Organisation, Abläufe/Prozesse und Rechtsgrundlagen kommunaler Dezernate</u>  Leitung des Planungs- bzw. Baudezernats,  politische Gremien, Personalwesen</p> <p><u>Entwicklungs- und Bauleitplanung</u>  Stadtentwicklungsprogramme, Vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung, Bestandsaufnahme, Analyse, Bedarfsprüfung, Entwurf, städtebauliche Wettbewerbe, Öffentlichkeitsbeteiligung, Verfahren, Abwägung</p> <p><u>Planverwirklichung</u>  Bodenverkehr, Bodenordnung, Bauordnungswesen, Liegenschaftswesen</p> <p><u>Fachplanungen und ihre städtebauliche Integration</u>  Städtebauförderung, Wohnungswesen, Hochbau, Verkehr (öffentlicher Nah- und Individualverkehr, Straßenplanung), Ver- und Entsorgung, Umweltschutz - Luftreinhaltung, Lärmschutz, Wasser- und Bodenschutz-, Naturschutz, Landschaftspflege und Grünordnung</p> <p><u>Einsatz und Anwendung der Datenverarbeitung bei städtebaulichen Planungen</u></p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden.</p>
<p><b>II</b>  <b>Raumordnung</b>  <b>Fachrecht II</b>  (8 Wochen)</p>	<p>Kommune, Kreis, Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden, regionale Planungsverbände</p>	<p>Aufgaben und Organisation der übergemeindlichen Behörden und übergreifenden Ämter, Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung, Städtebau, Bauordnungswesen, Genehmigung der Bauleitplanung, Naturschutz und Landschaftspflege, Umweltschutz, Wasserwirtschaft, Denkmalpflege, Gesetze, Verordnungen und Richtlinien für die Planung</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden.</p>
<p><b>III</b>  <b>Wahlweise</b>  <b>Vertiefung der Ausbildungsinhalte der Ausbildungsbereiche I oder II</b></p>	<p>wahlweise im Bereich der Ausbildungsstellen des Abschnitts I oder des Abschnitts II</p>	

(4 Wochen)		
<b>IV Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</b>  (30 Wochen)	Fortbildungseinrichtungen der Länder, Lehrgänge teilweise fächerübergreifend und bundesweit, Ausbildungsbehörden oder von dort benannte Stellen	Allgemeines Verwaltungsseminar und fachbezogene Verwaltungsseminare die im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten durchgeführt werden können.  Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendarinnen oder Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden. Dieser einführende Unterricht sollte möglichst zu Beginn des Ausbildungsabschnitts vermittelt werden.  Seminare sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 (z.B. Planspiele, e-Learning, blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen). Besondere Lehrgänge und Seminare sollen eine theoretische Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit beinhalten.  Soweit für Lehrgänge über 17 Wochen hinaus ein Zeitbedarf besteht, soll dieser zu Lasten der informatorischen Tätigkeit realisiert werden. Soweit die Lehrgänge weniger als 17 Wochen Zeit in Anspruch nehmen, verlängern sich die informatorischen Tätigkeiten.  Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen)  Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und Mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen und Arbeitsgemeinschaften (7 Wochen).
12 Wochen		Erholungurlaub
104 Wochen (24 Monate)		zusammen

#### **Artikel 4** **Prüfungsfächer und Prüfungszeiten**

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

	Stunden
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1 ¼
3. Raumordnung	1

4. Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung	1 ¼
5. Technische Elemente des Städtebaues	1
6. Fachrecht	1
zusammen	6 ½

## Artikel 5

### 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
<b>Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungshandeln, Verwaltungsprozessrecht</b>
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
<b>Besonderes Verwaltungsrecht</b>
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
<b>Privatrecht und Zivilprozessrecht</b>
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
<b>Strafrecht</b>
Strafgesetzbuch in den Grundzügen
Straftaten im Amt
Korruptionsprävention

## Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (fachrichtungsübergreifend)

<b>Leitungskonzeptionen, -methoden und -techniken</b>
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

### **Informationstechnik**

Moderation und Besprechungstechnik  
Präsentation und ihre Technik  
Öffentlichkeitsarbeit, Medienarbeit, Pressearbeit  
Organisation beim Einsatz der Informationstechnik, Pflichtenheft  
Datensicherheit  
E-Government  
E-Vergabe  
Datenschutz  
Statistik

### **Organisation**

Grundzüge der Organisationslehre  
Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb  
Geschäftsprozessoptimierung  
Interdisziplinäre Zusammenarbeit

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

#### Rahmengesetzgebung zum Haushaltrecht

#### Haushaltserordnungen

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

### Fach 3: Raumordnung

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

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

<b>Geschichte des Städtebaus</b>
Epochen des Städtebaus und ihre Charakteristika, vor allem seit dem Entstehen der Industriegesellschaft
Städtebauliche Theorien und Leitbilder, insbesondere seit dem 19. Jahrhundert
Geographische, soziale, wirtschaftliche, technische und politische Faktoren der Siedlungsentwicklung und des Städtebaus in der Geschichte
<b>Stadtplanung und Stadtentwicklung</b>
Begriffe und Ziele
Ordnungselemente, Funktionsbereiche, Infrastruktur und Standortkriterien
Städtebauliche Systeme, Bebauung/Freiraum, Gebäudetypen insbesondere des Wohnungsbaues, öffentliche

und private Einrichtungen  
 Stadtgestaltung  
 Städtebauliche Erneuerung (Sanierung, Modernisierung)  
 Entwicklungsmaßnahmen  
 Verträge über stadtplanerische Leistungen  
 Wettbewerbswesen, Workshops  
 Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsverfahren,  
 Quartiersarbeit

#### **Integration von Fachplanungen**

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

#### **EDV und IT in der Stadtplanung und Stadtentwicklung**

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

#### **Verkehr**

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

#### **Erschließungssysteme und ihre Elemente, ruhender Verkehr, Wirtschaftsverkehr inkl.**

#### **Wirtschaftlichkeitsfragen der Erschließung**

#### **Grundzüge der Versorgung mit Wasser und Energie, Abwasser- und Abfallbeseitigung**

#### **Technischer Umweltschutz in Bezug auf Städtebau in den Grundzügen**

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

### **Fach 6: Fachrecht**

#### **Planungsrecht, insbesondere**

Baugesetzbuch unter besonderer Beachtung der Bauleitplanung, der Sicherung der Bauleitplanung, der Regelung der baulichen und sonstigen Nutzung sowie der Grundzüge der Bodenordnung, der Enteignung, der Erschließung, der städtebaulichen Sanierungsmaßnahmen, der städtebaulichen Entwicklungsmaßnahmen, der Erhaltungssatzung und der städtebaulichen Gebote  
 Baunutzungsverordnung, Planzeichenverordnung

Bauordnungsrecht und seine DVO in seinen städtebaurelevanten Teilen

#### **Fachplanungsrecht, vor allem in seinen Beziehungen zu Städtebau und Bauleitplanung**

#### **(Planfeststellungsverfahren) in den Grundzügen der folgenden Gesetze und Bestimmungen**

Bundeswasserstraßengesetz

Luftverkehrsgesetz

Bundesfernstraßen-, Landesstraßen- und Wegegesetz

Energiewirtschaftsgesetz, Telegrafenwegegesetz

Abfallwirtschaftsgesetz

Wasserhaushaltsgesetz und Landeswassergesetz

Bundesnaturschutzgesetz, Naturschutzgesetz des Landes

Bundeswaldgesetz

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

Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung

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

## **Artikel 6** **Besondere Hinweise zur Häuslichen Prüfungsarbeit**

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 5) hinaus)

Gemäß § 16 Absatz 1 sollen neben inhaltlich-fachlichen Aspekten des Städtebaus Managementaspekte im Rahmen der Häuslichen Prüfungsarbeit einen hohen Stellenwert erhalten. Neben der inhaltlich-fachlichen Bearbeitung sind Methodik, Begründung, sprachlicher Ausdruck und Präsentation angemessen zu berücksichtigen.

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

## **Artikel 7** **Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel**

Allgemein zulässige Hilfsmittel sind

- Bundesraumordnungsgesetz
- Baugesetzbuch
- Baunutzungsverordnung
- Planzeichenverordnung
- Landesplanungsgesetz des jeweils ausbildenden Bundeslandes
- Landesbauordnung des jeweils ausbildenden Bundeslandes

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

## E. STRAßENWESEN

### Artikel 1 Zulassungsvoraussetzungen für das Referendariat

#### 1. Studiengänge

Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat in der Fachrichtung Straßenwesen ist der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums des Bauingenieurwesens oder einer vergleichbaren Fachrichtung unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1.

#### 2. Wissensspektrum (Studieninhalte)

Mit dem unter Nummer 1 genannten Studium sollen Kenntnisse in den nachfolgenden Wissensbereichen sowie die Fähigkeit zur Lösung von Fachaufgaben nach wissenschaftlichen Grundsätzen vermittelt werden.

##### a) Grundlagenwissen (mathematisch-naturwissenschaftliche Studieninhalte)

- Höhere Mathematik
- Mechanik
- Physik einschließlich der fachbezogenen Bereiche
- Informatik
- Geometrie
- Chemie
- Geologie

##### b) Fachwissen (berufsfeldbezogene Studieninhalte)

Fachkenntnisse sowie die Fähigkeit zur Lösung von Fachaufgaben nach wissenschaftlichen Grundsätzen in einem für das konsekutive Masterstudium vorgegebenen Mindestumfang der Module:

- Grundbau und Bodenmechanik
- Baustatik
- Vermessungskunde
- Baustoffkunde
- Baukonstruktionslehre
- Grundzüge des Konstruktiven Ingenieurbaus oder Stahlbau oder Massivbau
- Grundzüge des Verkehrswesens/ Straßenwesens

## Artikel 2

### Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 3 Absatz 1) und Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 2) ist der Landesbetrieb Straßenbau NRW.

## Artikel 3

### Gliederung der Ausbildung und Regelausbildungsplan

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Straßenwesen strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar unter Nutzung der eröffneten Flexibilisierungsspanne ausgeprägt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden.

Ausbildungsabschnitte und empfohlene Dauer	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
<b>I bis V</b> <b>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</b>  <b>Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</b> während des gesamten technischen Referendariats in allen Ausbildungsabschnitten	alle	<p>Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in allen Ausbildungsabschnitten ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln. Durch die eigenständige Bearbeitung von Aufgaben oder Projekten sind die überfachlichen Führungs- und Managementtechniken anzuwenden.</p> <p>Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommen. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen und Referendare an Besprechungsruunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingänge (Post, E-Mails) beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsruunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Dabei sollen Methoden und Techniken in folgenden Bereichen erlernt werden: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Feedback über die Ergebniserzielung.</p> <p>Zum Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnittes sollen die Referendarinnen und Referendare die Ergebnisse ihrer Arbeiten oder aktuelle Themen aus dem Ausbildungsabschnitt präsentieren.</p>

		<p>Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Haushaltsgesetze und -bewirtschaftung sowie Finanzplanungen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sind nach Möglichkeit fachrichtungübergreifend zu vermitteln, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für gesellschaftlich relevante Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, nachhaltiges Flächenmanagement und Sozialverträglichkeit.</p> <p>Zur Stärkung der EU-Kompetenz sind Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen.</p>
<b>I + II</b> <b>Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Einführung)</b>  <b>und</b>  <b>Vorbereitung und Durchführung von Straßenbauvorhaben</b> (46 Wochen)	untere Ebene der Straßenbauverwaltung	<p>Die Ausbildungsabschnitte I und II finden in den Dienststellen einer Straßenbauverwaltung statt. Sie dienen dem Kennenlernen der Straßenbauverwaltung in der Ortsinstanz und sollen nach Möglichkeit die Verwaltung der Landes- und Bundesstraßen sowie der Autobahnen beinhalten. Die zeitliche Aufteilung der einzelnen Abschnitte erfolgt in Absprache mit der Ausbildungsleitung, wobei einer der Abschnitte eine Dauer von 23 Wochen nicht unterschreiten sollte. Eine Aufteilung eines Abschnittes in einen weiteren, zusätzlichen Abschnitt ist möglich.</p> <p>Folgende Inhalte sind im Einzelnen zu vermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Organisation der Straßenbauverwaltung in Bund, Ländern und Kommunen sowie deren Zusammenwirken</li> <li>Aufgaben, Organisation, Geschäftsbetrieb und Bürotechnik</li> <li>Grundsätze des Verwaltungshandelns in verwaltungstechnischer und rechtlicher Hinsicht</li> <li>Lenkung der Planung, Durchführung und Kontrolle allgemeiner Aufgaben und technischer Vorhaben in der Verwaltung (Controlling)</li> <li>Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Planung, Baudurchführung und Betrieb</li> <li>Praxis der Personalführung einschließlich Personalbeurteilung</li> <li>Personal- und Sozialrecht: Beamtenrecht, Laufbahnvorschriften, Disziplinarrecht; Tarifverträge des Bundes und der Länder</li> <li>Verantwortung und Haftung im öffentlichen Dienst, Regress</li> <li>Personalvertragsrecht</li> <li>Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes und der Länder</li> <li>Straßenverwaltung</li> <li>Straßenrecht</li> <li>Straßenunterhaltung</li> <li>Verkehrssicherheit</li> </ul>

		<p>Straßenbetrieb      Straßenplanung und -entwurf:        Linienbestimmung        Umweltverträglichkeit und        Naturschutzuntersuchungen        Immissionsschutz        Flächensicherung        Planfeststellung        Grunderwerb        Enteignung        Flurbereinigung      Bauvorbereitung und -durchführung:        Ausschreibung und Vergabe nach VOB, VOL, VOF        Bauvertragsrecht        Baupreisrecht        Verantwortung bei Planung und Durchführung von        Baumaßnahmen (Baubevollmächtigter)        Bauaufsicht und Bauleitung        Arbeitssicherheit        Straßenbautechnik        Straßenausstattung        Konstruktiver Ingenieurbau        Güteüberwachung</p>
<b>III</b>  <b>Raumplanung und städtische Infrastruktur</b>  (8 Wochen)	kommunale und sonstige Fachverwaltung	<p>Aufgaben und Organisation der kommunalen Selbstverwaltung      Raumordnung      Bauleitplanung      Bauordnungsrecht      Erschließung in Kommunen      Bodenordnung      Landesbauordnung      Kommunaler Tiefbau      Kommunale Verkehrsplanung und -bau      Kommunale Ver- und Entsorgungsbetriebe      Verkehrsbetriebe      Aufgaben und Organisation anderer technischer Fachverwaltungen      Grundzüge des Wasserrechts und der Wasserwirtschaft      Grundzüge des Eisenbahnrechts</p>
<b>IV</b>  <b>Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Vertiefung)</b>  (13 Wochen)	mittlere/höhere Ebene der Straßenbauverwaltung	<p>Aufgaben, Organisation, Geschäftsbetrieb und Informationstechnik der mittleren und/oder höheren Ebene der Straßenbauverwaltung      Grundzüge des Staatsverwaltungs- und Privatrechts      Staatshaftung      Lenkung der Planung, Durchführung und Kontrolle allgemeiner Aufgaben und technischer Vorhaben in der Verwaltung (Controlling)      Internationale und supranationale Institutionen      Grundzüge der Zivil- und Verwaltungsgerichtsbarkeit      Grundsätze der Aufbau- und Ablauforganisation      Personalplanung, Stellenbemessung und -bewertung, Personalmanagement      Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes und der Länder</p>

		Raumordnungsrecht (Vertiefung) Planungsmethodik Bedarfsplanung und Ausbaupläne Straßenfinanzierung Fachplanungen anderer Fachverwaltungen Straßenbaurecht (Vertiefung und Grunderwerb)
V  <b>Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</b>  (25 Wochen)	fachrichtungs- und gegebenenfalls länderübergreifende Lehrgänge bei Fortbildungs-einrichtungen der Länder und des Bundes. (insgesamt 13 Wochen)	<b>Verwaltungslehrgänge des Landes Nordrhein-Westfalen und des Bundes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</li> <li>- Fachrecht</li> <li>- Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</li> </ul> <b>Technischer Lehrgang für Baureferendare des Straßenwesens</b> <p>Weitere Seminare der Ausbildungsbehörde sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 (z.B. Planspiele, e-Learning, blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen) finden im Rahmen der Ausbildungsabschnitte I bis IV statt.</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen)</p> <p>Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfung einschließlich Prüfungsvorbereitungen (6 Wochen)</p>
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen (24 Monate)		zusammen

#### **Artikel 4** **Prüfungsfächer und Prüfungszeiten**

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

	Stunden
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1 $\frac{1}{4}$
3. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1 $\frac{1}{4}$
4. Raumplanung und städtische Infrastruktur	1
5. Straße und Verkehr	1
6. Ingenieurbauwerke	1
 zusammen	 6 $\frac{1}{2}$

## Artikel 5

### 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
<b>Besonderes Verwaltungsrecht</b>
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
<b>Privatrecht und Zivilprozessrecht</b>
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
<b>Strafrecht</b>
Strafgesetzbuch in den Grundzügen
Straftaten im Amt
Korruptionsprävention

## Fach 2:Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (fachrichtungsübergreifend)

<b>Leitungskonzeptionen, -methoden und -techniken</b>
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
<b>Management der öffentlichen Verwaltung und betriebswirtschaftliche Steuerung</b>
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 Haushaltrecht  
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 Aufgabewirtschaftlichkeit

Statische/Dynamische Rechenverfahren  
 Kapitalwertmethoden  
 Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung  
     Gesamtwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Betrachtung  
     Monetäre/Nichtmonetäre Betrachtung  
     Kostenvergleichsrechnung  
     Investitionsrechnung  
 Bewertungsverfahren für Unterhaltungs- und Betriebsaufgaben, Lebenszyklusbetrachtung  
 Beschaffungsmaßnahmen, Alternative Formen der Bedarfsdeckung  
 Investitionsmaßnahmen  
     Kosten-Nutzen-Analysen  
     Nutzwertanalyse/Kostenwirksamkeitsanalyse  
 Möglichkeiten und Grenzen der Verfahren

### Fach 3: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften

#### Straßenrecht

##### Rechtsgrundlagen

Bundesfernstraßengesetz  
 Straßengesetz des Landes  
 Ergänzende Rechts- und Verwaltungsvorschriften

##### Straßenlasten

Straßenbaulast  
 Verkehrssicherungspflicht  
 Reinigungs-, Streu- und Beleuchtungspflicht

##### Die Straße als öffentliche Sache

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

##### Straßengebrauch

Gemeingebrauch  
 Sondernutzung und Gestaltung  
 Zufahrten  
 Versorgungsleitungen und Telekommunikationslinien  
 Anliegerrechte

##### Anbau und Nachbarrecht

Anbau  
 Außenwerbung  
 Schutzvorschriften  
 Nachbarrechte bei Straßen

##### Kreuzungsrecht

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

##### Recht der Planung, Grunderwerb

Bestimmung der Linienführung  
 Flächensicherung  
 Planfeststellung  
 Grunderwerb, Enteignung, Besitzteinweisung  
 Entschädigung  
 Flurbereinigung

##### Rechtsgrundlagen der Ingenieur- und Bauverträge

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

##### Straßenverkehrsrecht

Rechtsquelle (StVG, StVO, StVZO)

**Zuständigkeiten****Grundzüge benachbarter Rechtsgebiete**

- Eisenbahnrecht
- Wasserstraßenrecht
- Wasserrecht
- Naturschutzrecht
- Denkmalschutz
- Abfallgesetzgebung
- Gefahrgutverordnung
- Umweltrecht

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

- Raumordnungsgrundsätze des Bundes und der Länder
- Zielvorstellungen der Raumordnung und Verkehrspolitik
- Raumordnungs- und Verkehrsentwicklungsprogramme, Regionalpläne
- Raumordnung und Fachplanung
- Planungsrecht (Raumordnungsgesetz, Landesplanungsgesetz, Baugesetzbuch, Baunutzungsverordnung, Planzeichenverordnung)
- Bauordnungsrecht
- Landesbauordnung
- Beteiligung im Baugenehmigungsverfahren

**Städtische Infrastruktur**

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

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

- Ermittlung des Straßenbedarfs
- Bedarfs- und Ausbaupläne
- Bundesverkehrswegeplanung

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

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

**Straßenbautechnik**

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

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

**Straßenverkehrstechnik**

- Verkehrssicherheit
- Unfallauswertung
- Verkehrsmanagement
- Telematik

**Straßenerhaltung**

- Erhaltungsmanagement
- Erhaltungsstrategien
- Baustoffe und Bauweisen

**Betriebsmanagement**

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

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

- Konstruktion und Bemessung
- Gestaltung
- Wirtschaftlichkeit
- Ausstattung

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

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

**Normen und Technische Regelwerke****Artikel 6****Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit**

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 5) hinaus)

Gemäß § 16 Absatz 1 sollen neben inhaltlich-fachlichen Aspekten des Straßenwesens Management- und Führungsaspekte für die häusliche Prüfungsarbeit einen hohen Stellenwert erhalten. Nach Möglichkeit sind Teilaufgaben zu stellen, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. In der Bewertung sind neben der inhaltlich-fachlichen Bearbeitung die Präsentation (Abbildungen, Darstellungen, Zusammenfassungen, Bilder, Tabellen), die Methodik, die Begründung und der sprachliche Ausdruck angemessen zu berücksichtigen.

**Artikel 7**  
**Besondere Hinweise zur den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht**

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 5) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel

Allgemein zulässiges Hilfsmittel ist die Sammlung Straßenbau von A-Z. Zusätzliche Hilfsmittel sind auf das notwendige Maß zu beschränken. 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. Gesetzentexte).

2. Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC

Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC sind fachrichtungsübergreifend in Anlage 6 festgelegt.

**Anlage 2****Ausbildungsnachweis**

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

(Vor- und Zuname)

der Fachrichtung  
\_\_\_\_\_Einstellungsbehörde:  
\_\_\_\_\_Ausbildungsbehörde:  
\_\_\_\_\_

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

**Anlage 3**

(Ausbildungsbehörde)

**Übersicht über das technische Referendariat**

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

(Vor- und Zuname)

der Fachrichtung: \_\_\_\_\_

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

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

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

(Tag der Eheschließung, Anzahl der Kinder)

 Masterstudiengang Diplom-Studiengang

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

Technische Hochschule/ Universität: \_\_\_\_\_

Prädikat: \_\_\_\_\_

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

Einstellungsbehörde: \_\_\_\_\_

Tage des Dienstantritts: \_\_\_\_\_

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

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

Auf den Vorbereitungsdienst von zwei Jahren wurden \_\_\_\_\_ Monate \*)  
\_\_\_\_ Wochen \*) förderlicher Zeiten (§ 6 Absatz 1) angerechnet.

\*) Nichtzutreffendes streichen

(Rückseite)

<b>Ausbildungs-abschnitte</b>	<b>Ausbildungs-stellen</b>	<b>Ausbildungsdauer</b>			<b>Bemerkungen</b>
		<b>vom</b>	<b>bis</b>	<b>Wochen</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>4</b>
I (Aufgaben)					

**Anlage 4**

**Antrag  
auf Zulassung zum Staatsexamen**

in der Fachrichtung: \_\_\_\_\_

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

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

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

Wohnungsanschrift (Nachträgliche Änderungen sind dem Oberprüfungsamt sofort anzuzeigen):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

\_\_\_\_\_-referendarin/-referendar

\*) Nichtzutreffendes streichen.

**Anlage 4**  
*Von der personalbearbeitenden Stelle auszufüllen*

(Ausbildungsbehörde)

Gesch.-Nr. beziehungsweise

Akz.: \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

An das

Oberprüfungsamt

Robert-Schuman-Platz 1

53170 Bonn

durch \_\_\_\_\_

(Einstellungsbehörde)

Betr.: \_\_\_\_\_ referendarin/-referendar \_\_\_\_\_

Hiermit lege ich den Zulassungsantrag der/des \_\_\_\_\_

referendarin/-referendars \_\_\_\_\_

vor.

Beigefügt sind:

1.) Formblatt (Zusammenfassung der Personal- und Ausbildungsakte)

2.) Übersicht über das technische Referendariat

3.) Ausbildungsnachweis

4.) \_\_\_\_\_

5.) \_\_\_\_\_

6.) \_\_\_\_\_

7.) \_\_\_\_\_

Ich halte die Referendarin/den Referendar aufgrund der während des technischen Referendariates erteilten Beurteilungen und nach meiner eigenen Kenntnis für vorbereitet und befürworte ihren/seinen Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen. Die Häusliche Prüfungsarbeit soll in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ angefertigt werden. Ich bitte daher, mir die Aufgabe so rechtzeitig zuzustellen, dass sie der Referendarin/dem Referendar am \_\_\_\_\_ ausgehändigt werden kann.

**Formblatt zu Anlage 4**  
*Von der personalbearbeitenden Stelle auszufüllen*

Zusammenfassung der Personal- und Ausbildungskarte	
Fachrichtung:	
Ausbildungsbehörde:	
Name/Vorname <sup>1</sup> :	
Familienstand <sup>2</sup> :	
Schwerbehinderung:	
Dienstadresse:	
Privatadresse:	
Telefon (privat):	
E-Mail (privat):	
Abiturnote:	
Hochschule/Studiengang/Thema Bachelor-Arbeit/ Gesamtnote (als Dezimalzahl):	
Hochschule/Studiengang/Thema Master-Arbeit/ Gesamtnote (als Dezimalzahl):	

<sup>1</sup> Name, Vorname (belegt durch Kopie der Geburtsurkunde, Passbild)

<sup>2</sup> Familienstand (belegt durch Kopien entsprechender Urkunden)

Promotion (Thema der Doktor-Arbeit) / sonstige akademische Grade:		
Beginn und Ende des Referendariats:		
Vertiefung (Prüfungsfach):		
EU-Verwendung während des Referendariats:		
Gesamtbeurteilung während des Referendariats:		
Schulbildung:		
Abgeschlossene Berufsausbildung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	welche/wo:	
Verwendung als Soldat:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	welche/wo:	
Zivildienst:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	welcher/wo:	
Sonstige freiwillige Dienste:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	welche/wo:	
Verwendung in der privaten Wirtschaft:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	welche/wo:	
Auslandsaufenthalte:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	welche/wo:	
Sonstige Verwendungen:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	welche/wo:	

Wissenschaftliche Tätigkeiten:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Sonstiges:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Datum, Unterschrift/ Digitale Signatur der Ausbildungsbehörde	welche/wo:	

**Anlage 5****Fachrichtungsübergreifende Ausführungsbestimmungen**

Vorbemerkung: Die Nummerierung bezieht sich auf die jeweiligen Paragraphen der Verordnung.

**§ 13  
Abnahme des Staatsexamens****1. Zu § 13 Absatz 4**

Die Mitglieder der Prüfungskommissionen sollen während der ganzen mündlichen Prüfung anwesend sein. Wird für einen Termin der mündlichen Prüfung - wegen der Anzahl der Kandidatinnen oder Kandidaten (§ 18 Absatz 1) - die Bildung mehrerer Prüfungskommissionen erforderlich, ist für jede Prüfungskommission eine Vorsitzende oder ein Vorsitzender zu bestimmen. Neben dieser oder diesem Vorsitzenden und der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer hat eine weitere Prüferin oder ein weiterer Prüfer als Beisitzerin oder Beisitzer zu fungieren.

**2. Zu § 13 Absatz 5**

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

**§ 14  
Zulassung zum Staatsexamen****3. Zu § 14 Absatz 2**

Die Ausbildungsbehörde leitet den Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen mit den darin aufgeführten Unterlagen (Anlage 4) so rechtzeitig dem Oberprüfungsamt zu, dass er dem Oberprüfungsamt zwei Monate vor Aushändigung der Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit vorliegt.

**4. Zu § 14 Absatz 3**

Das dem Zulassungsantrag (Anlage 4) beigefügte Formblatt ist von der Ausbildungsbehörde spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung aktualisiert dem Oberprüfungsamt zuzuleiten.

**§ 15  
Art der Prüfung****5. Zu § 15**

Soweit der Prüfungsstoff durch besondere Verhältnisse des Landes Nordrhein-Westfalen (z.B. Landesrecht, landschaftlich bedingte Bauweisen, Vermessungswerke und dergleichen) wesentlich bestimmt wird, sind diese Verhältnisse zu berücksichtigen.

**§ 16**  
**Häusliche Prüfungsarbeit**

6. Zu § 16 Absatz 1

Die Aufgaben für die häuslichen Prüfungsarbeiten sollen der Verwaltungspraxis entsprechen und sich in einem Zeitraum von zwei Jahren möglichst nicht unverändert wiederholen. Bei Abfassung der Aufgabe sollen die zum Aufgabentext gehörenden Unterlagen (z.B. Pläne, Textauszüge) nach Möglichkeit bereits von der Aufgabenstellerin oder dem Aufgabensteller beschafft und der Aufgabe beigefügt sein.

Soweit in Ausnahmefällen für die Bearbeitung der häuslichen Prüfungsarbeit spezielle Bearbeitungsunterlagen bei bestimmten Behörden und Institutionen einzusehen sind oder in Empfang genommen werden können, ist im Aufgabentext darauf hinzuweisen. Die Aufgabenstellerin oder der Aufgabensteller hat in diesen Fällen die bestimmten Behörden und Institutionen rechtzeitig zu verständigen (auf Nummer 5, letzter Absatz wird hingewiesen).

Die Aufgabentexte sollen in folgender Form abgefasst werden:

(Vom oberen Blattrand bleiben 4 cm frei)
<b>Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit</b>
der/des _____ -referendarin/-referendars _____
Bearbeitungszeit: 6 Wochen
Thema: _____
1.) _____ (Aufgabentext) _____
2.) Verlangt wird/werden: _____
3.) Anlagen: _____
(keine Unterschrift)

7. Zu § 16 Absatz 2

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

Für die fristgerechte Abgabe der häuslichen Prüfungsarbeit genügt die nachweisbare Abgabe bei einer Versandstelle. Fällt der Abgabetermin auf einen Samstag oder Sonntag bzw. Feiertag, so genügt die Abgabe bei einer Versandstelle oder die persönliche Abgabe beim Oberprüfungsamt am darauffolgenden Werktag.

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

8. Zu § 16 Absatz 3

Die Erklärung hat folgenden Wortlaut:

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

**§ 17**  
**Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht**

9. Zu § 17 Absatz 2

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

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

<p style="text-align: center;">(vom oberen Blattrand bleiben 4 cm frei)</p> <p style="text-align: center;"><b>Aufgabe für die schriftliche Arbeit unter Aufsicht</b></p> <p>der/des _____ -referendarin/-referendars _____</p> <p>Prüfungsfach: _____</p> <p>Bearbeitungszeit: 6 Stunden</p> <p>Thema: _____</p> <p>1.) _____ (Aufgabentext) _____</p> <p>2.) Verlangt wird/werden: _____</p> <p>3.) Zusätzliche Hilfsmittel: _____ (vgl. Nummer 11)</p> <p>(keine Unterschrift)</p>
--

10. Zu § 17 Absatz 3, Satz 1

Die vier schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sollen an vier aufeinanderfolgenden Werktagen gefertigt werden. Ausnahmen infolge eines gesetzlichen Feiertages sind zulässig, um Verzögerungen im Prüfungsablauf zu vermeiden. Bei zwei verwaltungsbezogenen schriftlichen

Arbeiten kann eine Arbeit ein geeignetes Thema aus den fachspezifischen Prüfungsfächern (Fächer 3 bis 6) des betreffenden Artikels 4 der Anlage 1 beinhalten.

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

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

Allgemein zugelassen sind in der Regel Taschenrechner ohne periphere Geräte.

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

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

**12. Zu § 17 Absatz 7**

Den Anforderungen des § 17 Absatz 7 wird auch entsprochen, wenn die gefertigten Prüfungsarbeiten an die vom Oberprüfungsamt der Ausbildungsbehörde genannten Prüferinnen oder Prüfer unmittelbar mit Einlieferungsnachweis übersandt werden. § 13 Absatz 5 ist zu beachten.

**§ 18  
Mündliche Prüfung**

**13. Zu § 18 Absatz 1**

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

**14. Zu § 18 Absatz 3, Satz 1**

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

**15. Zu § 18 Absatz 3, Satz 2 und Satz 3**

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

Bei einer im Teil 3 vorgesehenen Prüfungszeit von	ist zu kürzen	
	bei zwei Kandidatinnen/ Kandidaten auf	bei einer Kandidatin/ einem Kandidaten auf
1 ¼ Std. = 75 Min. 1 Std. = 60 Min.	65 Min. 55 Min.	50 Min. 40 Min.

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

16. Zu § 18 Absatz 6

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

### § 20

#### **Bewertung der Prüfungsleistungen im Einzelnen, Prüfungsentscheidungen**

17. Zu § 20 Absatz 1 und Absatz 2

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

18. Zu § 20 Absatz 2

Bei Abweichungen der Zweitprüferin oder des Zweitprüfers von den Gutachten der Erstprüferin oder des Erstprüfers zu einer häuslichen Prüfungsarbeit oder einer schriftlichen Arbeit unter Aufsicht soll eine lediglich arithmetische Ermittlung der endgültigen Note durch den Prüfungsausschuss oder die Prüfungskommission unterbleiben.

19. Zu § 20 Absatz 3

Bei der Beurteilung der Einzelleistungen sind in erster Linie die in § 20 Absatz 3 aufgeführten vollen Noten in Wort und Zahl zu verwenden.

### § 21

#### **Abschließende Bewertung, Gesamturteil**

20. Zu § 21 Absatz 7

Die Niederschrift über das Staatsexamen wird anhand eines Formblattes gefertigt.

21. Zu § 21 Absatz 8

Die Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse erfolgt in Gegenwart des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission. Hierbei sind die erzielten Einzelnoten mitzuteilen.

Im Anschluss daran wird die Bescheinigung über das Staatsexamen ausgehändigt.

Das Prüfungszeugnis, in dem das Fachgebiet kenntlich gemacht ist, wird der Technischen Assessorin oder dem Technischen Assessor vom Oberprüfungsamt über die Ausbildungsbehörde zugesandt, wenn es nicht bereits am Tag des Bestehens der Prüfung direkt ausgehändigt wurde.

22. Zu § 21 Absatz 9

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

Wenn dem Widerspruch nicht stattgegeben wird, ist der vom Oberprüfungsamt zu erteilende Widerspruchsbescheid mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### **§ 23 Wiederholung der Prüfung**

23. Zu § 23 Absatz 2  
Die zu wiederholenden Prüfungsteile sollen von einer anderen Prüferin oder einem anderen Prüfer als bei der vorangegangenen Prüfung geprüft werden.
24. Zu § 23 Absatz 5  
Das Oberprüfungsamt überprüft im Falle eines Widerspruches gegen den Bescheid im Benehmen mit der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden die Entscheidung. Wird dem Widerspruch stattgegeben, ist dies der Beschwerdeführerin oder dem Beschwerdeführer vom Oberprüfungsamt schriftlich mitzuteilen.  
  
Wenn dem Widerspruch nicht stattgegeben wird, ist der vom Oberprüfungsamt zu erteilende Widerspruchsbescheid mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

## **Fachrichtungsübergreifende 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) mit den unten genannten technischen Eigenschaften zur Verfügung.

### **Formerfordernisse einer am 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, überprüfen.

Nach der Bearbeitungszeit von sechs Stunden wird die Prüfungsarbeit an dem zur Verfügung stehenden Drucker im Beisein der Prüfungsaufsicht ausgedruckt.

Eine Datensicherung erfolgt auf der lokalen Festplatte durch die Referendarinnen oder Referendare. Darüber hinaus wird eine automatische Datenspeicherung in regelmäßigen Zeitabständen über das Netzwerk an einem anderen Ort sichergestellt. Dies kann beispielsweise mithilfe der softwareeigenen Mechanismen des jeweiligen Textverarbeitungsprogramms erfolgen. Für den Fall einer technischen Havarie ist kurzfristig ein Ersatz-PC zur Verfügung zu stellen, auf dem die bis dahin verfasste Prüfungsleistung aufzuspielen ist. Die Prüfungszeit ist um die Zeit der Unterbrechung zu verlängern. Kommt es durch die Havarie zu einer mehr als kurzfristigen Unterbrechung, entscheidet die jeweilige Behörde (ggf. nach Rücksprache mit dem Oberprüfungsamt) umgehend im vorliegenden Einzelfall, ob die Prüfung beendet und wiederholt wird.

Die Prüfungsarbeit ist in gedruckter Form und mit handschriftlicher Unterschrift abzugeben. Jede Seite ist mit Name und Unterschrift zu versehen. Wertungsrelevant ist ausschließlich das so erzeugte analoge Original. Die analoge und digitale Fassung sind dem OPA zu übermitteln.

### **Vorhandene technische Voraussetzungen**

Werden die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht am PC angefertigt, sind hierzu die in den folgenden Vorgaben beschriebenen technischen Umgebungsbedingungen durch die Ausbildungsbehörde sicher zu stellen:

Alle Prüfungsteilnehmenden arbeiten an gleichartigen, dem aktuellen Stand der Technik entsprechenden, Standardgeräten. Alle PC sind mit einem einheitlichen Betriebssystem und einem gängigen Textverarbeitungsprogramm ausgestattet, 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 beigeftigt werden.

Die eingesetzten PC sind so bereitzustellen, dass auch eine automatische Speicherung im jeweiligen Netzwerk der Ausbildungsbehörde erfolgen kann, während der schriftlichen Prüfung jedoch über den PC kein Zugriff auf das Internet und kein Kontakt nach „außen“ - bspw. per E-Mail - erfolgen kann. Auch andere Medienzugänge - bspw. CD, USB, firewire - sind auszuschließen.

Für die Dauer der Prüfung ist auf jedem Gerät ein lokales Benutzerprofil angelegt und jeweils ein zugehöriges Passwort vergeben. Der Zugang zu anderen Benutzerprofilen ist administrativ unterbunden.

Zur Havarievorbeugung werden gleichartig konfigurierte Ersatzgeräte (ein Ersatzgerät für jeweils bis zu fünf „Prüfungs-PC“) bereithalten. Fachkundige Systemadministration steht im Notfall kurzfristig zur Verfügung.

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



**Einzelpreis dieser Nummer 17,10 Euro**  
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

**Abonnementsbestellungen:** Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf  
Bezugspreis halbjährlich 38,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 77,- Euro (Kalenderjahr), zahlbar im Voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahres-  
bezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.  
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

**In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.**

**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabeinsendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur auf Grund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Im Namen der Landesregierung, das Ministerium des Innern NRW, Friedrichstr. 62–80, 40217 Düsseldorf.

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-5359