

250

## Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen technischen Dienst in der Hochbauverwaltung (APOgtDBau)

Vom 25. Februar 2020

Aufgrund des § 23 Abs. 3 des Hessischen Beamtengesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juni 2018 (GVBl. S. 291), verordnet der Minister der Finanzen im Einvernehmen mit dem Minister des Innern und für Sport sowie dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission:

### Inhaltsübersicht

#### Erster Teil

##### Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ausbildungs- und Einstellungsbehörde
- § 3 Zulassungsvoraussetzungen
- § 4 Bewerbung, Einstellung
- § 5 Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung, Bezüge

#### ZWEITER TEIL

##### Vorbereitungsdienst

##### Erster Abschnitt

##### Allgemeine Vorschriften

- § 6 Ziel des Vorbereitungsdienstes
- § 7 Dauer, Anrechnung förderlicher Zeiten, Erholungsurlaub

##### Zweiter Abschnitt

##### Grundsätze der Ausbildung

- § 8 Inhalte der Ausbildung
- § 9 Ausbildungsleitung, Tutorinnen und Tutoren
- § 10 Ausbildungsplan, Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweis
- § 11 Bewertung der Leistungen, Befähigungsberichte

##### Dritter Abschnitt

##### Laufbahnprüfung

- § 12 Zulassung zur Prüfung
- § 13 Prüfungsausschuss
- § 14 Zusammensetzung des Prüfungsausschusses
- § 15 Verfahren vor dem Prüfungsausschuss
- § 16 Prüfungsgebiete
- § 17 Menschen mit Behinderungen
- § 18 Bewertung der Leistungen
- § 19 Schriftliche Prüfung
- § 20 Bewertung der Klausuren
- § 21 Mündliche Prüfung
- § 22 Abschlussnote
- § 23 Täuschung, Ordnungsverstöße
- § 24 Versäumnis, Rücktritt
- § 25 Wiederholung der Prüfung
- § 26 Prüfungszeugnis
- § 27 Prüfungsniederschrift
- § 28 Einsicht in die Prüfungsakte
- § 29 Entscheidung über Widersprüche

#### DRITTER TEIL

##### Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 30 Aufhebung bisherigen Rechts
- § 31 Inkrafttreten

##### Anlagen 1 bis 7

Erster Teil  
Allgemeine Vorschriften

### § 1 Geltungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung regelt das Auswahl- und Einstellungsverfahren sowie den Ausbildungsrahmen von Anwärterinnen und Anwärtern für die Laufbahn des gehobenen technischen Dienstes, die in der staatlichen Hochbauverwaltung des Landes Hessen ausgebildet und verwendet werden. Sie regelt außerdem das Verfahren und die Zuständigkeiten zur Abnahme der Prüfung.

### § 2

#### Ausbildungs- und Einstellungsbehörde

- (1) Ausbildungsbehörde ist der Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH). Die Ausbildungsbehörde ist zugleich Einstellungsbehörde.
- (2) Die Ausbildungsbehörde weist die Anwärterinnen und Anwärter den Ausbildungsstationen zu.

### § 3

#### Zulassungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für den gehobenen technischen Dienst im Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung kann eingestellt werden, wer

1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt und
2. einen Bachelor oder einen gleichwertigen Abschluss in einer für den gehobenen technischen Dienst der staatlichen Hochbauverwaltung geeigneten Fachrichtung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einen anerkannten gleichwertigen Abschluss nachweist. Als geeignete Fachrichtungen kommen insbesondere in Betracht:
  - a) Architektur,
  - b) Baumanagement und Baubetrieb,
  - c) Bauingenieurwesen,
  - d) Maschinenbau,
  - e) Elektrotechnik,
  - f) Versorgungstechnik,
  - g) Energie- oder Gebäudetechnik,
  - h) Krankenhausbetriebstechnik.

### § 4

#### Bewerbung, Einstellung

(1) Die Bewerbung ist bei der Ausbildungsbehörde einzureichen. Ihr sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. ein Nachweis einer in § 7 Abs. 1 Nr. 1 des Beamtenstatusgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung, genannten Staatsangehörigkeit,
2. ein unterschriebener Lebenslauf,
3. das letzte Schulabschlusszeugnis,
4. ein Nachweis über den Abschluss eines Bachelorstudiums, eines gleichwertigen Hochschulstudiums, eines entsprechenden ausländischen Hochschulstudiums oder eines anerkannten gleichwertigen Abschlusses i.S.d. § 3 Nr. 2,
5. ein Nachweis über den Studienverlauf,
6. die Zeugnisse über Beschäftigungen seit Beendigung der Schulausbildung und
7. gegebenenfalls der Zulassungs- oder Eingliederungsschein oder die Bestätigung nach § 10 Abs. 4 des Soldatenversorgungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. September 2009 (BGBl. I S. 3054), in der jeweils geltenden Fassung.

Die Vorlage einer Ablichtung des Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch ist freiwillig.

(2) Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet die Ausbildungsbehörde.

(3) Bewerberinnen und Bewerber, deren Einstellung beabsichtigt ist, haben auf Anforderung ferner vorzulegen:

1. die Geburtsurkunde, gegebenenfalls eine Eheurkunde oder Lebenspartnerschaftsurkunde und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
2. ein amtsärztliches Zeugnis, das über die Dienstfähigkeit und die Tauglichkeit für den gehobenen technischen Dienst im Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung Auskunft gibt und Informationen über das Seh-, Farbunterscheidungs- und Hörvermögen enthält,
3. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

### § 5

#### Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung, Bezüge

(1) Die Bewerberinnen und Bewerber werden als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf in den Vorbereitungsdienst eingestellt und

zu „Technischen Oberinspektoranwärterinnen“ oder zu „Technischen Oberinspektoranwärtern“ ernannt.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten während des Vorbereitungsdienstes Anwärterbezüge nach dem Hessischen Besoldungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung.

Zweiter Teil  
Vorbereitungsdienst

Erster Abschnitt  
Allgemeine Vorschriften

**§ 6**

**Ziel des Vorbereitungsdienstes**

Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, Beamtinnen und Beamte heranzubilden, die sich der Bedeutung einer gesetzestreuen Verwaltung und ihrer Verantwortung in einem demokratischen und sozialen Rechtsstaat bewusst sind und nach ihren fachlichen wie persönlichen Kompetenzen in der Lage sind, die vielseitigen Aufgaben im gehobenen technischen Dienst im Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung erfolgreich zu erfüllen. Dabei sollen verantwortungsbewusste Persönlichkeiten herangebildet werden, die auch über grundlegende staatspolitische, soziale, ökologische, ökonomische und Kenntnisse im Management der Vielfalt verfügen.

**§ 7**

**Dauer, Anrechnung förderlicher Zeiten, Erholungsurlaub**

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert einschließlich der Prüfungszeit 15 Monate.

(2) Für die Anrechnung von Vorzeiten auf den Vorbereitungsdienst oder die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes im Einzelfall gelten die einschlägigen Vorschriften der Hessischen Laufbahnverordnung, in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Der Vorbereitungsdienst endet, wenn die Laufbahnprüfung bestanden oder wiederholt nicht bestanden ist, mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird.

(4) Der Erholungsurlaub ist in der Ausbildungszeit in Anspruch zu nehmen und darf die Ausbildung nicht beeinträchtigen.

Zweiter Abschnitt  
Grundsätze der Ausbildung

**§ 8**

**Inhalte der Ausbildung**

(1) Der Ablauf des Vorbereitungsdienstes richtet sich nach dem Ausbildungsplan (Anlage 1).

(2) Die Ausbildung soll, auf der Grundlage des während des Studiums erworbenen Wissens, das Selbststudium fördern, zur Wissensanwendung befähigen, praktische Erfahrungen vermitteln und zur selbstständigen Bearbeitung konkreter Problemstellungen anleiten.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter sollen insbesondere:

1. den Aufbau und die wesentlichen Aufgaben ihrer Verwaltung kennen,
2. die Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung verstehen und Verwaltungsvorgänge selbstständig bearbeiten,
3. Rechts- und Verwaltungsvorschriften anwenden,
4. die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge beachten und
5. im Kontakt mit Auftraggebern, Nutzern und Dritten deren Anliegen aufnehmen und ergebnis- und serviceorientiert bearbeiten.

Dabei soll auch Gelegenheit zum selbstständigen Vortrag, zur Verhandlungsführung und zur Sitzungsleitung gegeben werden. Zu Verhandlungen, Besprechungen, Ortsbesichtigungen oder Sitzungen von Vertretungskörperschaften und Ausschüssen sollen die Anwärterinnen und Anwärter nach Möglichkeit hinzugezogen werden.

**§ 9**

**Ausbildungsleitung, Tutorinnen und Tutoren**

(1) Die Ausbildungsbehörde bestellt mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde eine geeignete Beamtin oder einen geeigneten Beamten des gehobenen oder höheren Dienstes der staatlichen Hochbauverwaltung zur Ausbildungsleitung. Die Ausbildungsleitung lenkt und überwacht die gesamte Ausbildung. Sie hat sich regelmäßig über den Ausbildungsstand der Anwärterinnen und Anwärter, auch in persönlichen Gesprächen, zu informieren und fertigt die abschließende Bewertung an (§ 11).

(2) Die Ausbildung erfolgt durch Tutorinnen und Tutoren, die durch die Ausbildungsbehörde zu bestellen und hierfür in angemessenem Umfang von ihren sonstigen dienstlichen Aufgaben freizustellen sind. Die Tutoren und Tutorinnen müssen die notwendigen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich für Ausbildungsaufgaben geeignet sein. Sie setzen die Inhalte der Ausbildung um, leiten zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten an und weisen den Anwärterinnen und Anwärtern Aufgaben zu, die diese möglichst vollständig und selbstständig erledigen können. Sie vermitteln ein fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten.

**§ 10**

**Ausbildungsplan, Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweis**

(1) Der Ausbildungsplan (Anlage 1) legt die Ausbildungsabschnitte, deren Dauer und die Lehrinhalte im Einzelnen fest. Die Ausbildungsleitung kann Änderungen hinsichtlich der einzelnen Ausbildungsabschnitte vornehmen, wenn dies im Einzelfall aus besonderen Gründen notwendig ist.

(2) Die Ausbildungsleitung hat über den Vorbereitungsdienst der Anwärterinnen und Anwärter jeweils einen Ausbildungsnachweis (Anlage 2) zu führen.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter haben einen Beschäftigungsnachweis (Anlage 3) mit einer Übersicht der wesentlichen Tätigkeiten zu führen. Der Nachweis ist nach Beendigung einer Ausbildungsstation den jeweils zuständigen Tutorinnen und Tutoren sowie vierteljährlich der Ausbildungsleitung vorzulegen.

**§ 11**

**Bewertung der Leistungen, Befähigungsberichte**

(1) Die fachliche Leistung, Befähigung, Eignung und das Verhalten am Arbeitsplatz der Anwärterinnen und Anwärter sind unmittelbar vor Abschluss einer Ausbildungsstation, unter Angabe der Art und Dauer der Beschäftigung, von der Ausbildungsstation zu bewerten. Die Bewertung ist in einem Befähigungsbericht (Anlage 4a) zu dokumentieren und muss erkennen lassen, ob das Ziel der Ausbildungsstation erreicht wurde. Besondere Fähigkeiten oder Mängel sind zu vermerken. Die Bewertung richtet sich nach § 18 Abs. 2.

(2) Bei Ausbildungsstationen, die weniger als sechs Wochen dauern, tritt an die Stelle des Befähigungsberichtes nach Abs. 1 eine Bescheinigung der Ausbildungsstation über Art und Dauer der Ausbildung.

(3) Die Ausbildungsleitung fertigt vor der Zulassung zur Prüfung einen abschließenden Befähigungsbericht (Anlage 4b). Dieser enthält die Durchschnittspunktzahl der berufspraktischen Ausbildung, welche sich aus den Durchschnittspunktzahlen der Befähigungsberichte nach Abs. 1 mit den Bewertungen für fachliche Leistung, Befähigung, Eignung und Verhalten am Arbeitsplatz der einzelnen Ausbildungsstationen und der Ausbildungsleitung ergibt. Auf besondere, bei der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigende Umstände sowie auf besondere Fähigkeiten oder Mängel ist hinzuweisen. Der abschließende Befähigungsbericht muss die Eignung für den gehobenen technischen Dienst erkennen lassen. Eine Nichteignung ist unter Angabe der Gründe zu dokumentieren. Die Bewertung richtet sich nach § 18 Abs. 2.

(4) Die Befähigungsberichte nach Abs. 1 und 3 sind den Anwärterinnen und Anwärtern zeitnah zur Kenntnis zu geben, mit ihnen zu erörtern und zu der Ausbildungsakte zu nehmen.

Dritter Abschnitt  
Laufbahnprüfung

**§ 12**

**Zulassung zur Prüfung**

(1) Die Ausbildungsbehörde teilt dem Prüfungsausschuss spätestens vier Monate vor dem Ende des Vorbereitungsdienstes die Namen der zur Prüfung anstehenden Anwärterinnen und Anwärter mit. Soweit eine Teilnahme an der Prüfung nicht möglich ist, sind die Gründe dem Prüfungsausschuss mitzuteilen.

(2) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss. Zugelassen wird, wer den Vorbereitungsdienst ordnungsgemäß und erfolgreich abgeleistet hat. Die Entscheidung über die Zulassung ist den Anwärterinnen und Anwärtern schriftlich mitzuteilen und im Fall der Nichtzulassung zu begründen.

(3) In der Prüfung ist festzustellen, ob die Anwärterinnen und Anwärter das Ziel des Vorbereitungsdienstes (§ 6) erreicht haben und damit die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen technischen Dienstes im Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung des Landes Hessen besitzen.

(4) Die Laufbahnprüfung besteht aus einem schriftlichen (§ 19) und einem mündlichen Teil (§ 21).

### § 13 Prüfungsausschuss

(1) Für die Planung, Koordination und Durchführung der Laufbahnprüfung wird bei der Ausbildungsbehörde ein Prüfungsausschuss gebildet.

(2) Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde beruft die Ausbildungsbehörde die Mitglieder des Prüfungsausschusses und bestellt eines der Mitglieder zur oder zum Vorsitzenden sowie ein Mitglied zur Stellvertretung. Der Prüfungsausschuss soll mindestens zur Hälfte aus Frauen bestehen. Bei der Auswahl der Mitglieder ist sicherzustellen, dass die Fachgebiete gemäß Ausbildungsplan abgedeckt sind.

(3) Für jedes Mitglied des Prüfungsausschusses ist durch die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde mindestens ein stellvertretendes Mitglied zu bestellen.

(4) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet und dürfen nicht als Tutorinnen oder Tutoren tätig gewesen sein. Sie werden für die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben sie ihre Prüfungstätigkeit weiter aus, bis eine Nachfolge berufen ist. Eine Wiederberufung ist zulässig. Mit Ablauf des Monats, in dem das Mitglied oder stellvertretende Mitglied in den Ruhestand versetzt wird, wegen Erreichens der Altersgrenze in den Ruhestand eintritt oder aus dem öffentlichen Dienst im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss. Bei Ausscheiden eines Mitglieds oder stellvertretenden Mitglieds während der fünfjährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses ist die Berufung eines neuen oder neuen stellvertretenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können von der Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde aus wichtigem Grund abberufen werden.

(5) Das Amt des Prüfungsausschussmitgliedes ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Prüfungsausschussmitglieder sind von ihren sonstigen dienstlichen Aufgaben für die Ausübung dieses Amtes in erforderlichem Umfang freizustellen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden. Sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. In ihrer Berufung sind sie auf diese Verpflichtung ausdrücklich hinzuweisen. Sofern Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder nicht kraft gesetzlicher Vorschriften zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses besonders zu verpflichten.

### § 14 Zusammensetzung des Prüfungsausschusses

(1) Der Prüfungsausschuss setzt sich zusammen aus der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und drei weiteren Mitgliedern, die dem folgenden Personenkreis angehören müssen, jeweils mindestens:

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes aus dem Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung mit Befähigung zum Richteramt (zweite juristische Staatsprüfung),
2. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren technischen Dienstes aus dem Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung,
3. einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen technischen Dienstes oder einer vergleichbar qualifizierten Tarifbeschäftigten oder eines vergleichbar qualifizierten Tarifbeschäftigten aus dem Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung,
4. einer Vertreterin oder einem Vertreter der Spitzenorganisationen der fachlich zuständigen Gewerkschaften. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften schlagen je ein Mitglied und ein stellvertretendes Mitglied vor, die mindestens die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen technischen Dienstes aus dem Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung besitzen.

(2) Ist in Ausnahmefällen eine Bestellung von Stellvertreterinnen und Stellvertretern nach den Vorgaben des Abs. 1 Nr. 1 bis 3 nicht möglich, kann die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde andere geeignete Stellvertreterinnen oder Stellvertreter bestimmen.

### § 15 Verfahren vor dem Prüfungsausschuss

(1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bereitet die Prüfung vor und leitet sie.

(2) Der Prüfungsausschuss soll grundsätzlich in voller Besetzung tätig werden. Er ist beschlussfähig, wenn er mit der oder dem Vor-

sitzenden und mindestens zwei weiteren Mitgliedern besetzt ist. Er beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) An den Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen nur dessen Mitglieder und, soweit diese nicht teilnehmen können, deren Vertreterinnen oder Vertreter teil.

### § 16 Prüfungsgebiete

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsgebiete:

1. Aufgaben der staatlichen Hochbau- und Immobilienverwaltung,
2. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen,
3. Rechtliche Grundlagen des Bauwesens,
4. Durchführung, Steuerung und Wirtschaftlichkeit von staatlichen Hochbaumaßnahmen,
5. Haushaltsrecht, Finanz- und Rechnungswesen,
6. Vergabe- und Vertragsrecht.

(2) Die Ausbildungsbehörde erstellt im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses für die vorgenannten Prüfungsgebiete Prüfstoffverzeichnisse.

### § 17 Menschen mit Behinderungen

Der Prüfungsausschuss gewährt auf Antrag schwerbehinderten sowie diesen gleichgestellten behinderten Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

### § 18 Bewertung der Leistungen

(1) Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten sind die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.

(2) Sämtliche Leistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und gemäß dem laubahnrechtlichen Bewertungssystem mit einer der folgenden Noten zu bewerten:

Punktzahlen	Notenstufen	Bewertungen
15 bis 14 Punkte	sehr gut (1)	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
13 bis 11 Punkte	gut (2)	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
10 bis 8 Punkte	befriedigend (3)	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
7 bis 5 Punkte	ausreichend (4)	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
4 bis 2 Punkte	mangelhaft (5)	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,
1 bis 0 Punkte	ungenügend (6)	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

Ergeben sich bei der Ermittlung von Durchschnittspunktzahlen Dezimalstellen, werden die ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma berücksichtigt. Eine Rundung findet nicht statt.

### § 19 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus drei jeweils fünfständigen Klausuren, die sich auf alle in § 16 genannten Prüfungsgebiete erstrecken. Die Klausuren sind in einem Zeitraum von fünf Arbeitstagen zu fertigen.



(2) Die Klausuren dienen der Feststellung, ob die Anwärterinnen und Anwärter fähig sind, Aufgaben aus dem Bereich der staatlichen Hochbauverwaltung rasch und sicher zu erfassen, in kurzer Zeit mit den zugelassenen Hilfsmitteln zu lösen und das Ergebnis übersichtlich darzustellen.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses regelt die Aufsicht.

(4) Die Klausuren dürfen keine Namensangabe der Anwärterinnen und Anwärter enthalten. Sie sind mit einer Kennziffer zu versehen, die bei jeder Klausur wechselt.

(5) Für die Bearbeitung der Klausuren ist eine freiwillige PC-Benutzung zulässig, sofern die Ausbildungsbehörde zustimmt und eine für die Prüfung anforderungsgerechte IT-Ausstattung gewährleistet.

(6) Die zugelassenen Hilfsmittel werden in der Regel von der Ausbildungsbehörde zur Verfügung gestellt. Sind die zugelassenen Hilfsmittel von den Anwärterinnen und Anwärtern selbst mitzubringen, werden sie ihr oder ihm mit der Ladung zur Prüfung ausdrücklich benannt.

(7) Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungsfrist haben die Anwärterinnen und Anwärter die Klausur einschließlich aller Entwürfe und Arbeitsbögen, versehen mit der zugeteilten Kennziffer, der Aufsicht auszuhändigen.

(8) Die Aufsicht fertigt über den Verlauf der schriftlichen Prüfung eine Niederschrift nach Anlage 5 an. Die Niederschrift wird zusammen mit den Prüfungsaufgaben und den Klausuren an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übergeben.

## **§ 20 Bewertung der Klausuren**

(1) Jede Klausur ist von zwei Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses, die durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bestimmt werden, selbstständig und unabhängig voneinander zu bewerten. Weichen die Bewertungen um bis zu drei Punkte voneinander ab, wird aus ihnen das arithmetische Mittel gebildet. Dabei werden unter Beachtung des § 18 Abs. 2 Satz 2 und 3 die ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma berücksichtigt. Bei einer Abweichung von mehr als drei Punkten setzt ein von der Vorsitzenden oder von dem Vorsitzenden zu bestimmendes Mitglied des Prüfungsausschusses, das nicht an der Erst- oder Zweitkorrektur beteiligt war, Punktzahl und Note im Rahmen der vorliegenden Bewertungen fest.

(2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten Kenntnis von den Prüfungsakten einschließlich der Klausuren und der Bewertungen.

(3) Die Punktzahlen und Noten der Klausuren werden den Anwärterinnen und Anwärtern jeweils nach Abschluss der Bewertungen, spätestens mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Die Bekanntgabe der Bewertung von Prüfungsleistungen ist nur wirksam, wenn sie schriftlich oder elektronisch erfolgt.

(4) Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn mindestens zwei Klausuren mit fünf oder mehr Punkten bewertet worden sind und die Durchschnittspunktzahl aus allen drei Klausuren mindestens 5 Punkte (Note „ausreichend“) ergibt.

## **§ 21 Mündliche Prüfung**

(1) Die Ladung zur mündlichen Prüfung erfolgt bei bestandener schriftlicher Prüfung. Sie ist innerhalb von sechs Wochen nach Beendigung der schriftlichen Prüfung vor dem Prüfungsausschuss abzulegen. Die Anwärterinnen und Anwärter sind einzeln zu prüfen. Die mündliche Prüfung dient der Feststellung, ob die Anwärterinnen und Anwärter in der Lage sind, anhand konkreter Fragestellungen die fachspezifischen Themenbereiche (§ 16) sowie übergreifende Zusammenhänge verständlich darzulegen.

(2) Die Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch sowie einem freien Vortrag. Das Prüfungsgespräch soll in der Regel mindestens 30 Minuten betragen und 45 Minuten nicht übersteigen. Der Vortrag aus einem von der Anwärterin oder dem Anwärter gewählten Prüfungsfach soll etwa zehn Minuten dauern. Den Fall oder das Thema bestimmt der Prüfungsausschuss. Die Vorbereitungszeit beträgt 30 Minuten.

(3) Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. Neben den Mitgliedern des Prüfungsausschusses können Beauftragte der obersten Dienstbehörde, die Geschäftsleitung und die Ausbildungsleitung der Ausbildungsbehörde sowie die Direktorin oder der Direktor des Landespersonalamtes anwesend sein. Auf Wunsch schwerbehinderter Anwärterinnen oder schwerbehinderter Anwärter wird der zuständigen Schwerbehindertenvertretung ein Anwesenheitsrecht eingeräumt.

(4) Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn beide mündlichen Prüfungsteile entsprechend § 18 Abs. 2 jeweils mit mindestens 5 Punkten (Note „ausreichend“) bewertet worden sind.

## **§ 22 Abschlussnote**

(1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung ermittelt der Prüfungsausschuss die Abschlusspunktzahl und Abschlussnote.

(2) Für die Ermittlung der Abschlusspunktzahl wird:

1. die unter Beachtung des § 18 Abs. 2 Satz 2 und 3 ermittelte Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfung mit dem Faktor fünf,
2. die unter Beachtung des § 18 Abs. 2 Satz 2 und 3 ermittelte Durchschnittspunktzahl der mündlichen Prüfung mit dem Faktor drei und
3. die unter Beachtung des § 18 Abs. 2 Satz 2 und 3 ermittelte Durchschnittspunktzahl der berufspraktischen Ausbildung mit dem Faktor zwei

multipliziert und die hieraus gebildete Summe durch zehn dividiert. Bei der so ermittelten Abschlusspunktzahl werden die ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma berücksichtigt. Eine Rundung findet nicht statt.

(3) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn mindestens die Abschlussnote „ausreichend“ erreicht wird.

## **§ 23 Täuschung, Ordnungsverstöße**

(1) Täuschungshandlungen von Anwärterinnen und Anwärtern hat die Aufsicht festzustellen, zu unterbinden und der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen.

(2) Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann die Anwärterin oder der Anwärter nach Mahnung durch die Aufsicht oder durch die prüfende Person in Abstimmung mit der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

(3) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet nach Anhörung der Anwärterin oder des Anwärters der Prüfungsausschuss. Er kann – je nach Schwere des Verstoßes – die Prüfung für nicht bestanden erklären oder einzelne Prüfungsleistungen mit null Punkten (Note „ungenügend“) bewerten.

(4) Hat eine Anwärterin oder ein Anwärter getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss auch nachträglich innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen.

## **§ 24 Versäumnis, Rücktritt**

(1) Ist die Anwärterin oder der Anwärter durch Krankheit oder aus sonstigen triftigen von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte gehindert, so hat sie oder er dies unverzüglich nachzuweisen. In Krankheitsfällen ist unverzüglich ein ärztliches – auf Verlangen ein amtsärztliches – Zeugnis vorzulegen. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet, ob eine von der Anwärterin oder von dem Anwärter nicht zu vertretende Verhinderung vorliegt.

(2) Eine aus triftigem von der Anwärterin oder dem Anwärter nicht zu vertretenden Grund abgebrochene oder nicht angefertigte schriftliche Klausur ist an einem von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin nachzuholen. Für nachzuholende Klausuren sind neue Aufgaben zu stellen. Bereits abgelieferte Klausuren werden gewertet.

(3) Eine aus triftigem von der Anwärterin oder dem Anwärter nicht zu vertretenden Grund abgebrochene oder nicht angetretene mündliche Prüfung gilt als nicht abgelegt. Sie ist an einem von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin nachzuholen.

(4) Versäumt die Anwärterin oder der Anwärter die mündliche oder die schriftliche Prüfung ganz oder teilweise ohne triftigen Grund, entscheidet der Prüfungsausschuss, ob die nicht erbrachte Prüfungsleistung nachgeholt werden kann, mit null Punkten (Note „ungenügend“) bewertet oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt wird.

## **§ 25 Wiederholung der Prüfung**

(1) Eine nicht bestandene oder als nicht bestanden geltende Laufbahnprüfung kann frühestens nach fünf Monaten einmal wiederholt werden. In Fällen besonderer Härte kann der Prüfungsausschuss auf Antrag eine zweite Wiederholung zulassen. Eine

bestandene Prüfung darf nicht wiederholt werden. Eine Wiederholungsprüfung wird in demselben Umfang und in derselben Form wie die ursprüngliche Prüfung abgenommen.

(2) Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

### § 26 Prüfungszeugnis

(1) Die Anwärterin oder der Anwärter erhält über die bestandene Laufbahnprüfung ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 6. Mit dem Zeugnis wird bestätigt, dass die Absolventin oder der Absolvent die Laufbahnbefähigung für den gehobenen technischen Dienst besitzt.

(2) Das Prüfungszeugnis wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sowie der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde unterzeichnet. Eine Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Personalakten der Anwärterin oder des Anwärters zu nehmen.

(3) Ist die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt worden, so erhält die Anwärterin oder der Anwärter einen vom Prüfungsausschuss und der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde unterschriebenen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(4) Besteht eine Anwärterin oder ein Anwärter die Prüfung auch nach Wiederholung nicht, kann auf Antrag durch die Ausbildungsleitung eine Bescheinigung über die bestandenen Prüfungsleistungen und deren Noten ausgestellt werden. Die Bescheinigung muss ausweisen, dass die Prüfung endgültig nicht bestanden wurde. Der Antrag kann innerhalb von drei Jahren nach Bekanntgabe der Entscheidung über das letztmalige Nichtbestehen der Prüfung gestellt werden.

### § 27 Prüfungsniederschrift

Für jede Anwärterin oder jeden Anwärter ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen, aus der sich die Berechnung der Abschlussnote ergibt (Anlage 7). Die Niederschrift ist von den bei der Prüfung anwesenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Die Prüfungsaufgaben und Klausuren sind mindestens fünf Jahre, die Niederschriften zehn Jahre, aufzubewahren.

### § 28 Einsicht in die Prüfungsakte

(1) Nach Bekanntgabe der Prüfungsleistungen kann die Anwärterin oder der Anwärter unter Aufsicht Einsicht in die vollständige Prüfungsakte nehmen.

(2) Im gerichtlichen Verfahren über die Anfechtung der Prüfung wird die Prüfungsakte der Anwärterin oder des Anwärters dem Gericht vorgelegt.

(3) Die Prüfungsakte wird entsprechend den Aufbewahrungsvorschriften aufbewahrt und nach fünf Jahren vernichtet.

### § 29 Entscheidung über Widersprüche

Über Widersprüche gegen Verwaltungsakte, die aufgrund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen werden, entscheidet die Ausbildungsbehörde.

### DRITTER TEIL Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 30 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des gehobenen bautechnischen Dienstes – Fachrichtung Hochbau – in der staatlichen Hochbauverwaltung vom 22. Februar 1968 (StAnz. S. 501) wird aufgehoben.

### § 31 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Wiesbaden, den 25. Februar 2020

**Der Hessische Minister  
der Finanzen**  
gez. Dr. Schäfer  
– Gült.-Verz. 322 –

StAnz. 12/2020 S. 344

### Anlagen 1 bis 7

- Anlage 1** Ausbildungsplan
- Anlage 2** Ausbildungsnachweis
- Anlage 3** Beschäftigungsnachweis
- Anlage 4a** Befähigungsbericht
- Anlage 4b** Abschließender Befähigungsbericht
- Anlage 5** Niederschrift/Ablauf der schriftlichen Prüfung
- Anlage 6** Prüfungszeugnis
- Anlage 7** Prüfungsniederschrift

### Anlage 1 zum § 8, 10 APOgtDBau

#### Ausbildungsplan für den Vorbereitungsdienst des gehobenen technischen Dienstes

Ausbildungsabschnitte	Ausbildungsbehörde *	Dauer (Wochen)**	Prüfungsgebiete gemäß § 16 Abs. 1	Module	Lehrinhalte
I	Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen	8	<b>1. Aufgaben der staatlichen Hochbauverwaltung und Immobilienverwaltung</b>	<b>Modul 01</b> Organisation und Aufgaben der Hochbauverwaltung und Immobilienverwaltung  <b>Modul 02</b> Organisation und Management	01.1.1 Staatliche Hochbauverwaltung des Bundes 01.1.2 Staatliche Hochbauverwaltung des Landes Hessen 01.1.3 Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen  02.1.1 Organisation 02.1.2 Personalwesen 02.1.3 Projektorganisation 02.1.4 Projektmanagement 02.1.5 Standortmanagement 02.1.6 Gebäudemanagement
II	Lehrgänge, Seminare	4	<b>2. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</b>	<b>Modul 03</b> Grundlegende staatspolitische und verwaltungsrechtliche Kenntnisse	03.1.1 EU-Recht 03.1.2 Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland 03.1.3 Verwaltungsaufbau des Bundes und des Landes Hessen 03.1.4 Allgemeines Verwaltungsrecht 03.1.5 Besonderes Verwaltungsrecht 03.1.6 Haushaltsrecht

Ausbildungsabschnitte	Ausbildungsbehörde *	Dauer (Wochen)**	Prüfungsgebiete gemäß § 16 Abs. 1	Module	Lehrinhalte
II	Lehrgänge, Seminare	3	<b>3. Rechtliche Grundlagen des Bauwesens</b>	<b>Modul 04</b> Rechtsgrundlagen in der Praxis	04.1.1 Öffentliches Baurecht 04.1.2 Privatrecht 04.1.3 Vergaberecht 04.1.4 Energierecht
I	Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen	28	<b>4. Durchführung, Steuerung und Wirtschaftlichkeit von staatlichen Hochbaumaßnahmen</b>	<b>Modul 05</b> Planung und Durchführung von Baumaßnahmen	05.1.1 Vorschriften, Richtlinien und Dienst-anweisungen 05.1.2 Baumaßnahmen des Bundes und des Landes Hessen 05.1.3 Durchführung von Baumaßnahmen 05.1.4 Öffentlich Private Partnerschaft 05.1.5 Baufachliche Gutachten und Stellungnahmen 05.1.6 Zuwendungsmaßnahmen 05.1.7 Baubetrieb
				<b>Modul 06</b> Grundlegende ökologische Kenntnisse	06.1.1 Nachhaltigkeit 06.1.2 Lebenszyklusbetrachtung 06.1.3 Erneuerbare Energien 06.1.4 Bauphysikalische Aspekte
				<b>Modul 07</b> Grundlegende ökonomische Kenntnisse	07.1.2 Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen 07.1.3 Haushaltsunterlage 07.1.4 Claim Management
				<b>Modul 09</b> Verwaltungsinformatik	09.1.1 Finanzen und Controlling 09.1.2 Projektmanagement 09.1.3 Baumanagement
I	Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen	3	<b>5. Haushaltsrecht, Finanz- und Rechnungswesen</b>	<b>Modul 07</b> Grundlegende ökonomische Kenntnisse	07.1.1 Haushaltsplan 07.1.2 Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen 07.1.3 Haushaltsunterlage 07.1.4 Claim Management
				<b>Modul 08</b> Betriebswirtschaftliche Steuerung	08.1.1 New Public Management, Neue Verwaltungssteuerung 08.1.2 Internes Rechnungswesen 08.1.3 Externes Rechnungswesen 08.1.4 Kaufmännisches Gebäudemanagement
I	Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen	6	<b>6. Vergabe- und Vertragsrecht</b>	<b>Modul 05</b> Planung und Durchführung von Baumaßnahmen	05.1.3 Durchführung von Baumaßnahmen 05.1.4 Öffentlich Private Partnerschaft
				<b>Modul 09</b> Verwaltungsinformatik	09.1.4 Vergabe- und Vertragswesen
II	Lehrgänge, Seminare	1		<b>Modul 10</b> Kommunikation und Führung	10.1.1 Leitungskonzepte 10.1.2 Kommunikation 10.1.3 Personalführung 10.1.4 Methoden zur Strukturierung von Arbeitsprozessen

\* Die Ausbildung kann auch in anderen Ausbildungsstationen bspw. dem Hessischen Ministerium der Finanzen, der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main (Abteilung Bundesbau) erfolgen.

\*\* 65 Wochen (15 Monate) inklusive Erholungsurlaub, Prüfungsvorbereitung und Prüfung von 12 Wochen.

Anlage 2 zum § 8, 10 APOgtDBau

Ausbildungsnachweis über den Vorbereitungsdienst des gehobenen technischen Dienstes

der Anwärterin/des Anwärters

(Vor- und Zuname)

geboren am ..... in .....

Tag der Einstellung als Anwärterin/Anwärter

1. Ausbildungsstation: ..... Bewertung: ..... Punkte vom ..... bis ..... (..... Wochen)

2. Ausbildungsstation: ..... vom ..... bis ..... (..... Wochen) ..... Punkte

3. Ausbildungsstation: ..... vom ..... bis ..... (..... Wochen) ..... Punkte

Abschließender Befähigungsbericht (§ 11): ..... Punkte Sonstige Bemerkungen:

.....

Wiesbaden, den .....

(Unterschrift)

**Anlage 3 zum § 8, 10 APOgtDBau**

**Beschäftigungsnachweis über den Vorbereitungsdienst  
des gehobenen technischen Dienstes**

\_\_\_\_\_  
der Anwärterin/des Anwärters

.....  
(Vor- und Zuname)

Ausbildungsstation	vom – bis	Beschäftigung	Sichtvermerk * Datum

\* Sichtvermerk der Tutorin oder des Tutors und der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters mit ggf. ergänzenden Hinweisen.



**Anlage 4a zum § 8, 10 APOgtDBau**

**Befähigungsbericht über den Vorbereitungsdienst  
des gehobenen technischen Dienstes**

für die Anwärterin/den Anwärter

.....  
(Vor- und Zuname)

für die Zeit der Ausbildung beim

vom..... bis.....

Dienstversäumnis (Krankheit, Urlaub, sonstige Gründe):

vom..... bis..... Grund:.....

vom..... bis..... Grund:.....

vom..... bis..... Grund:.....

Ausbildungsstation: .....

Ausbildungsleitung: .....

**I. Beurteilungsmerkmale**

**Fachliche Leistung**

	Punktzahl gem. § 18 Abs. 2 APOgtDBau															
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Arbeitssorgfalt																
Arbeitstempo																
Brauchbarkeit der Arbeitsergebnisse																
Durchschnittspunktzahl *)																

**Befähigung**

	Punktzahl gem. § 18 Abs. 2 APOgtDBau															
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Fachkenntnisse																
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit																
Mündliche Ausdrucksfähigkeit																
Durchschnittspunktzahl *)																

**Eignung**

	Punktzahl gem. § 18 Abs. 2 APOgtDBau															
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Auffassungsgabe, Beweglichkeit des Denkens																
Urteils- und Entscheidungsfähigkeit																
Initiative und Arbeitsbereitschaft																
Organisationsfähigkeit																
Durchschnittspunktzahl *)																

**Verhalten am Arbeitsplatz**

	Punktzahl gem. § 18 Abs. 2 APOgtDBau															
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Sozialverhalten																
Kritik- und Konfliktverhalten																
Durchschnittspunktzahl *)																

\*) Berücksichtigung der ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma. Eine Rundung findet nicht statt (§ 18 Abs. 2).

**Gebundene Leistungsbeschreibung**

Punkte	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
	1	1-	2+	2	2-	3+	3	3-	4+	4	4-	5+	5	5-	6+	6
Note	sehr gut		gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend	

**Fachliche Leistung**

Arbeitsorgfalt	äußerst gründlich, sehr gewissenhaft und genau	gleichmäßig, gewissenhaft und zuverlässig	zufriedenstellend, arbeitet im Allgemeinen sorgfältig	nicht immer sorgfältig genug	oberflächlich, durchschnittliche Arbeitsergebnisse nur bei Kontrolle gewährleistet	äußerst flüchtig, unzuverlässig, nachlässig
Arbeitstempo	schnell, ausdauernd	zügige und gleichmäßige Arbeitsweise	schafft das Pensum in angemessener Zeit	braucht bisweilen mehr Zeit	langsam	umständliche Arbeitsweise, viel zu langsam, unausgeglichen
Brauchbarkeit der Arbeitsergebnisse	stets qualifizierte und fehlerfreie Arbeit	gründliche, korrekte und ordentliche Arbeitsausführung	sachdienlich und praxisgerecht	mit Änderungen brauchbar	erhebliche Mängel vorhanden	völlig unbrauchbar

**Befähigung**

Fachkenntnisse	umfassend und in allen Einzelheiten	gründlich und vertieft	durchschnittlich	teilweise lückenhaft	lückenhaft	völlig unzureichend
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	formuliert präzise, Stil und Ausdruck hervorragend	sicher in Rechtschreibung und Ausdruck, wortgewandt	hinreichend sicher in Rechtschreibung und Ausdruck	weitestgehend sicher in Rechtschreibung und Ausdruck	unsicher in Rechtschreibung und Ausdruck	nicht verständlich, mangelnde Rechtschreibung
Mündliche Ausdrucksfähigkeit	klar, überzeugend, gewandt und vorbildlich	sehr verständlich, ansprechend, kompetente Formulierung	hinreichend sicher, verständlich	zumeist genügend klar und verständlich	unsicher, unbeholfen	nicht verständlich, unstrukturiert

**Eignung**

Auffassungsgabe und Beweglichkeit des Denkens	rasche und sichere Auffassungsgabe, klug kombinierend	logisch, sachlich differenziert	erfasst das Wesentliche, denkt folgerichtig	erkennt zumeist worauf es ankommt	fasst nur langsam auf, unbeweglich im Denken	vermag auch einfache Vorgänge nicht zu erfassen
Urteils- und Entscheidungsfähigkeit	beurteilt Sachverhalte einwandfrei und richtig, besonders entscheidungsfreudig	urteilt logisch, abgewogen und sicher, entscheidet rechtzeitig und fundiert	urteilt zumeist richtig und klar, kann unbekanntes Sachverhalte zumeist richtig einschätzen und bewerten	zieht in vertrauten Zusammenhängen richtige Schlüsse, kommt weitgehend zu selbstständigen Entscheidungen	urteilt unsicher, kaum durchdacht, leicht beeinflussbar	unselbstständig, schwerfällig, trifft nahezu keine eigenen Entscheidungen
Initiative und Arbeitsbereitschaft	ausgesprochen aktiv, in vorbildlicher Weise einsatzfreudig	sehr tatkräftig und engagiert, hohe Eigeninitiative	erkennt selbst was zu tun ist und handelt entsprechend	genügend bereitwillig die gestellten Aufgaben zu erledigen	bedarf der Anregung, mangelnder Leistungswille	völlig passiv, uninteressiert, fehlende Einsatzbereitschaft
Organisationsfähigkeit	vorbildliche Arbeitsweise, überdurchschnittlich organisiert	äußerst umsichtige und planvolle Herangehensweise	erkennt Zusammenhänge, setzt Prioritäten	strukturiertes Arbeiten erkennbar, wählt bekannte Ansätze	zumeist unstrukturiertes Arbeiten, Zusammenhänge fehlen häufig	unstrukturiertes Arbeiten

**Verhalten am Arbeitsplatz**

Sozialverhalten	ausgesprochen kooperativ und zielorientiert	hilfsbereit, trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung bei	freundlich und rücksichtsvoll, gute Zusammenarbeit	bemüht sich um Zusammenarbeit mit anderen	hat Schwierigkeiten sich in Arbeitsgruppen zurechtzufinden	verhält sich unangemessen gegenüber Kollegen
Kritik- und Konfliktverhalten	sehr offen und selbstreflektiert, ausgesprochen sachlich und differenziert, sucht konstruktive Lösungen	reflektiert das eigene Verhalten, arbeitet an sich, bringt sich konstruktiv ein	kann sachlich und offen mit Kritik und Konflikten umgehen	Kritik wird angenommen, offen für Hilfestellungen, diskussionsbereit	Kritik wird wahrgenommen, jedoch keine Verhaltensänderung	Kritik wird ignoriert, Verhalten wird beibehalten

Anmerkung: Die gebundene Leistungsbeschreibung stellt nur eine **Orientierungshilfe** für die Ausbildungsstelle/Ausbildungsstation und Ausbildungsleitung zur Beurteilung der Anwärterin/des Anwärters dar. Sie ist weder abschließend noch zwingend als Beurteilungsgrundlage vorgeschrieben.

**II. Besondere Fähigkeiten oder Mängel:**

.....  
.....  
.....

**III. Ist das Ziel der Ausbildung erreicht?**

ja

nein

Falls nein, Angaben der Gründe erforderlich.

.....  
.....  
.....

.....  
(Datum/Unterschrift/Ausbildungsbehörde)

Kenntnisnahme der Anwärterin/des Anwärters: .....  
(Datum/Unterschrift)

Anlage 4b zum § 11 APOgtDBau

Abschließender Befähigungsbericht über den Vorbereitungsdienst des gehobenen technischen Dienstes

für die Anwärterin/den Anwärter

(Vor- und Zuname)

für die Zeit der Ausbildung bei

vom..... bis.....

Dienstversäumnis (Krankheit, Urlaub, sonstige Gründe):

vom ..... bis ..... Grund: .....

vom ..... bis ..... Grund: .....

vom ..... bis ..... Grund: .....

Abschließende Beurteilung über die gesamte Dauer der Ausbildung

I. Beurteilungsmerkmale Fachliche Leistung

Table with 2 columns: Station/Leitung and Durchschnittspunktzahl gem. Anlage 4a. Rows include Ausbildungsstation 1-3, Ausbildungsleitung, and Durchschnittspunktzahl \*).

Befähigung

Table with 2 columns: Station/Leitung and Durchschnittspunktzahl gem. Anlage 4a. Rows include Ausbildungsstation 1-3, Ausbildungsleitung, and Durchschnittspunktzahl \*).

Eignung

Table with 2 columns: Station/Leitung and Durchschnittspunktzahl gem. Anlage 4a. Rows include Ausbildungsstation 1-3, Ausbildungsleitung, and Durchschnittspunktzahl \*).

**Verhalten am Arbeitsplatz**

		Durchschnittspunktzahl gem. Anlage 4a
Ausbildungsstation 1		
Ausbildungsstation 2		
Ausbildungsstation 3		
Ausbildungsleitung		
Durchschnittspunktzahl *)		

**Durchschnittspunktzahl der berufspraktischen Ausbildung**

Durchschnittspunktzahl *) Gesamt	
----------------------------------	--

\*) Berücksichtigung der ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma. Eine Rundung findet nicht statt (§ 18 Abs. 2)

**II. Besondere Umstände, die bei der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigen sind:**

.....

.....

.....

**III. Besondere Fähigkeiten oder Mängel:**

.....

.....

.....

**IV. Die Anwärterin/der Anwärter ist für den gehobenen technischen Dienst geeignet.**

ja

nein

Falls nein, Angaben der Gründe erforderlich.

.....

.....

.....

**V. Zusammenfassendes Urteil:**

.....

.....

.....

.....  
(Datum/Unterschrift/Ausbildungsleitung)

Kenntnisnahme der Anwärterin/des Anwärters: .....

(Datum/Unterschrift)



**Anlage 5 zum § 19 APOgtDBau**

**Niederschrift**

**Ablauf der schriftlichen Prüfung  
für den gehobenen technischen Dienst**

Klausur: .....

Prüfungsgebiet/e: .....

Datum der Prüfung: .....

Beginn der Prüfung: ..... Ende der Prüfung: .....

Kennziffer der Klausur	Zeitpunkt der Abgabe

Besondere Vorkommnisse:

.....  
(Datum/Unterschrift der Aufsicht)

Anlage 6 zum § 26 APOgtDBau

Der Prüfungsausschuss  
für den gehobenen technischen Dienst

Prüfungszeugnis

.....

geb. am ..... in .....

hat am .....

die Laufbahnprüfung für den gehobenen technischen Dienst nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen technischen Dienst in der Hochbauverwaltung (APOgtDBau) vom ..... (StAnz. ....)

mit der Abschlussnote und der Abschlusspunktzahl

< Note, Punktzahl >

bestanden und damit den Vorbereitungsdienst erfolgreich abgeschlossen.

Wiesbaden, den.....

Die Vorsitzende/Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

Die Direktorin/Der Direktor  
Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen

.....

.....

Anlage 6 zum § 26 APOgtDBau  
Rückseite

Einzelbewertungen

Schriftliche Prüfung

Klausur I	Punktzahl
Klausur II	Punktzahl
Klausur III	Punktzahl

Mündliche Prüfung

Prüfungsgespräch	Punktzahl
Freier Vortrag	Punktzahl

Berufspraktische Ausbildung

Punktzahl

Abschlusspunktzahl

Punktzahl

Anlage 7 zum § 27 APOgtDBau

## Prüfungsniederschrift

### Prüfung für den gehobenen technischen Dienst

Anwesend:

- 1. .... als Vorsitzende oder Vorsitzender
- 2. .... als Prüferin oder Prüfer
- 3. .... als Prüferin oder Prüfer
- 4. .... als Prüferin oder Prüfer  
zugleich als Vertreterin oder Vertreter der Gewerkschaft .....
- 5. .... sonstige Anwesende  
..... sonstige Anwesende  
..... sonstige Anwesende  
..... sonstige Anwesende
- 6. Die Anwärterin/der Anwärter ..... als Prüfling

Die Anwärterin/der Anwärter .....  
wurde heute nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen technischen Dienst in der Hochbauverwaltung (APOgtDBau) vom ..... (StAnz. ....) mündlich geprüft.

Die schriftliche Prüfung hat in der Zeit vom ..... bis ..... stattgefunden.

**Prüfungsergebnisse:**

(Die Eintragungen dienen nur der Veranschaulichung.)

I.	Ergebnis der schriftlichen Prüfung	Punktzahl	Faktor	Divisor	Summe
I.I	Klausur I				
I.II	Klausur II				
I.III	Klausur III				
	<b>Summe der Punktzahlen</b>				
I.IV	<b>Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfung *)</b>		x 5		
II.	Ergebnis der mündlichen Prüfung	Punktzahl	Faktor	Divisor	Summe
II.I	Prüfungsgespräch				
II.II	Freier Vortrag				
	<b>Summe der Punktzahlen</b>				
II.III	<b>Durchschnittspunktzahl der mündlichen Prüfung *)</b>		x 3		
III.	<b>Durchschnittspunktzahl der berufspraktischen Ausbildung *)</b>		x 2		
	<b>Summe I.IV, II.III und III. nach Gewichtung *)</b>				
	<b>dividiert durch zehn</b>			: 10	
	<b>Abschlusspunktzahl **)</b>				

\*) Berücksichtigung der ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma. Eine Rundung findet nicht statt (§ 18 Abs. 2)

\*\*\*) Berücksichtigung der ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma. Eine Rundung findet nicht statt. (§ 22 Abs. 2)

**Abschlussnote:** ..... bestanden

**Gesamtergebnis:**

*Bei bestandener Prüfung:*

Dem Prüfling ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses das Prüfungsergebnis bekannt gegeben und das Prüfungszeugnis ausgehändigt worden.

*Bei nicht bestandener Prüfung:*

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat dem Prüfling mündlich und durch Aushändigung/Zustellung eines Bescheides nach § 26 Abs. 3 APOgtDBau mitgeteilt, dass sie oder er die Prüfung nicht bestanden hat und die Ausbildungsbehörde den weiteren Gang des Vorbereitungsdienstes festlegen wird.

Die Ausbildungsbehörde ist nach Maßgabe des § 26 Abs. 3 letzter Halbsatz APOgtDBau vom Nichtbestehen der Prüfung in Kenntnis gesetzt worden. Es ist empfohlen worden, zur Behebung der in der Prüfung festgestellten Ausbildungslücken den Vorbereitungsdienst um mindestens fünf Monate zu verlängern.

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat dem Prüfling mündlich und durch Aushändigung bzw. Zustellung eines Bescheides mitgeteilt, dass sie oder er die Prüfung endgültig nicht bestanden hat. Die Ausbildungsbehörde ist entsprechend in Kenntnis gesetzt worden.

Besondere Vorkommnisse:

Wiesbaden, den .....

Die Vorsitzende/Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

Die Mitglieder des  
Prüfungsausschusses

.....

.....

.....

.....

**251**

**Ausführung des Haushaltsplans des Landes Hessen für das Haushaltsjahr 2020**

Für die Haushaltswirtschaft des Landes im Jahr 2020 sind das Haushaltsgesetz 2020 vom 19. Februar 2020 (GVBl. S. 135) und der diesem Gesetz als Anlage beigefügte Haushaltsplan sowie die nachstehenden Regelungen maßgebend. Mit der Verkündung des Haushaltsgesetzes und der Übersendung dieses Schreibens endet die vorläufige Haushaltsführung und mein Rundschreiben vom 17. Dezember 2019 betreffend vorläufige Haushalts- und Wirtschaftsführung im Haushaltsjahr 2020 ist nicht mehr anzuwenden.

Beim Vollzug des Haushaltsplans sind die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO) mit den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) zu beachten. Darüberhinausgehende Vollzugsregelungen bleiben vorbehalten.

Ergänzende Hinweise für die Bewirtschaftung der Mittel des Einzelplans 17 ergehen in einem gesonderten Schreiben.

**I. Allgemeines**

1. Die Betriebsmittel gelten nach VV Nr. 1.1.1 zu § 34 LHO als zugewiesen. Die nach VV Nr. 1.1.2 zu § 34 LHO vorgesehene Übersendung von Einzelplänen erfolgt ausschließlich auf elektronischem Weg. Im Rahmen der Weiterverteilung der Mittel nach VV Nr. 1.2 zu § 34 LHO bitte ich entsprechend zu verfahren.

- Die Einzelpläne sind im Landesintranet und im Internet eingestellt.
2. Unter Bezug auf VV Nr. 1.2 zu § 34 LHO bitte ich die Haushaltsmittel und Planstellen/Stellen, soweit Ihr Haus diese nicht selbst bewirtschaftet, den zuständigen Dienststellen beziehungsweise den Mandanten zuzuweisen. Dabei weise ich besonders auf die Regelung in VV Nr. 1.5 zu § 34 LHO hin, nach der bei der Mittelzuweisung grundsätzlich keine Verteilung in voller Höhe erfolgen soll, um Vorsorge für mögliche Mehrbedarfe zu treffen. Im Rahmen aller für den Haushaltsvollzug abzuschließenden Kontrakte, auch denen der Mandanten mit ihren Erlöskosteneinheiten beziehungsweise Kostenstellen, bitte ich sicherzustellen, dass in sinnvoller Anwendung der VV Nr. 1.5 zu § 34 LHO – zum Beispiel durch Regelungen zur Mittelfreigabe in SAP-PSM – Sicherungsmaßnahmen für eventuelle Leistungsstörungen vorgesehen werden.
  3. Alle während der Phase der vorläufigen Haushaltsführung geleisteten Ausgaben, entstandenen Kosten und in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen sind auf die Ermächtigungen anzurechnen, die im Haushaltsplan 2020 für den gleichen Zweck enthalten sind.
  4. Die Übernahme der Budgetwerte des Haushaltsplans in das SAP-System erfolgt über eine manuell zu pflegende Migrationsdatei (sogenannte Übernahmedatei) oder durch eine manuelle