



Bundesministerium
für Verkehr und
digitale Infrastruktur

Leitfaden für die Ausbildung der Referendarinnen und Referendare der Wasser- und Schifffahrtsver- waltung des Bundes

Fachrichtung: Maschinen- und Elektrotechnik

Fachgebiet: Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen



Referendariat in der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes

Fachrichtung: Maschinen- und Elektrotechnik

Fachgebiet: Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen

**Leitfaden für die Ausbildung der Referendarinnen und Referendare
der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes**

Ausgabe 2016

**Herausgegeben vom
Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
Referat Z 12 - Personalangelegenheiten der WSV, Aus- und Fortbildung,
Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht, Arbeitsschutz**

**in Zusammenarbeit mit der
Wasser- und Schifffahrtsverwaltung (WSV)**

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1. Einführung	7
1.1 Ziel der Ausbildung.....	7
1.2 Rechtsgrundlagen.....	7
1.3 Organisation der Einstellung, Ausbildung und Prüfung.....	7
1.4 Möglichkeiten des beruflichen Einsatzes nach der Ausbildung	9
2. Ausbildung	10
2.1 Gliederung der Ausbildung.....	10
2.2 Ausbildungsformen	10
2.2.1 Mitarbeit und Einzeleinsatz in der Praxis.....	10
2.2.2 Informative Ausbildung.....	10
2.2.3 Lehrgänge, Arbeitsgemeinschaften	10
2.2.4 Veranstaltungen außerhalb des Ausbildungsprogramms	11
2.2.5 Exkursionen	11
2.2.6 Auslandsaufenthalt.....	11
2.2.7 Eigenstudium	11
2.2.8 Ausbildungsnachweis, Beurteilung während der Ausbildung.....	11
2.3 Hinweise zur Ausbildung.....	11
3. Große Staatsprüfung	12
3.1 Prüfungsordnung und Prüfungsfächer.....	12
3.2 Häusliche Prüfungsarbeit.....	12
3.3 Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht.....	12
3.4 Mündliche Prüfung.....	13
3.5 Abschließende Bewertung, Gesamturteil	13
4. Häufige Fragen (FAQ)	14
Anlagen	
Anlage 1 Karte der Bundeswasserstraßen	19
Anlage 2 Verzeichnis der Einstellungs- und Ausbildungsbehörden	20
Anlage 3 Ausbildungsplan	22
Anlage 4 Zeitlicher Ausbildungsplan.....	25
Anlage 5 Lehrgangsthemen für die Gemeinsame Bund-Länder-Ausbildung	26
Anlage 6 Ausbildungsnachweis	33
Anlage 7 Beurteilung	34
Anlage 8 Übersicht Vorbereitungsdienst	35
Anlage 9 Antrag.....	37
Anlage 10 Prüfungsfächer/Prüfungszeiten	39
Anlage 11 Hinweise zum Prüfstoffverzeichnis	40
Anlage 12 Information für Beihilfeberechtigte.....	58

Vorwort

Die Aufgaben der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes (WSV) sind vielschichtig. Dabei richtet sich die Verwaltung an den Belangen der Schifffahrt als einem bedeutenden Verkehrsträger aus. Der heutige Warenverkehr in Deutschland und Europa, aber auch weltweit wäre ohne die Schifffahrt undenkbar. Die Leistungsfähigkeit der modernen Schifffahrt hängt dabei maßgeblich von der Qualität der Wasserstraßen und der Sicherheit und Leichtigkeit des Schiffsverkehrs ab.

Die Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes ist für die Unterhaltung, den Ausbau und den Neubau von Bundeswasserstraßen zuständig. Sie sorgt als Polizei- und Bauaufsichtsbehörde dafür, dass die Wasserstraßen befahrbar und die bundeseigenen Schifffahrtsanlagen und die Wasserstraßen sicher sind. Als Schifffahrtspolizeibehörde sorgt sie dafür, dass durch den Verkehr oder sonstige Nutzungen auf der Wasserstraße keine Gefahren für Mensch und Umwelt entstehen (Karte der Bundeswasserstraßen, siehe Anlage 1).

Die Wasser- und Schifffahrtsverwaltung befindet sich im Ressort des Bundesministeriums für Verkehr und digitale Infrastruktur.

Beamtinnen und Beamte des höheren technischen Verwaltungsdienstes der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung wirken bei der bedarfsgerechten Gestaltung der Schifffahrtswege durch modernste Technik zu wirtschaftlichen Bedingungen mit. Gegenüber der Industrie nehmen sie die Rolle des öffentlichen Auftraggebers ein. Gegenüber der Schifffahrt nehmen sie im Rahmen von Sicherheitsgesichtspunkten und der Verkehrslenkung polizeiliche Aufgaben wahr. Die Tätigkeiten reichen dabei von der Durchführung von Projekten bis hin zur Betreuung ganzer Wasserstraßenabschnitte und ihrer anspruchsvollen, hochkomplexen Technik.

Weitere Informationen über die Wasser- und Schifffahrtsverwaltung finden sich unter www.wsv.de.

Der vorliegende Leitfaden soll einen Überblick über die Ziele, die Inhalte und den Ablauf der Referendarausbildung im Fachgebiet Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen bei der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes geben.

Er wendet sich nicht nur als Orientierungshilfe an die Referendarinnen und Referendare, sondern auch an die Ausbildungsinstitutionen mit dem Ziel, sie bei der Ausbildung zu unterstützen. Darüber hinaus soll er eine Information für Studierende in einem Masterstudiengang (oder gleichwertig) der Fachrichtung Maschinenbau, Elektrotechnik, Nachrichtentechnik, Schiffstechnik oder vergleichbare Fachrichtungen sein, die erwägen, sich nach Abschluss ihres Studiums als Nachwuchskräfte für den höheren technischen Verwaltungsdienst ausbilden zu lassen. Das Gleiche gilt auch für Ingenieurinnen/Ingenieure der genannten Fachrichtungen mit Berufserfahrung. Der Leitfaden soll ihnen zugleich aufzeigen, welche beruflichen Möglichkeiten nach bestandener Großer Staatsprüfung in Frage kommen.

Zur Wahrung der Aktualität dieses Leitfadens ist ein ständiger Erfahrungsaustausch über seinen Inhalt erforderlich, damit veränderte Anforderungen und neue Erkenntnisse im Rahmen der Ausbildung berücksichtigt werden können. Auch die Referendarinnen und Referendare sind hierzu gefordert, ihre Erfahrungen einzubringen.

1. Einführung

1.1 Ziel der Ausbildung

Die Laufbahnausbildung für den höheren technischen Verwaltungsdienst erfolgt, ähnlich einer Traineeausbildung, in verschiedenen Dienststellen und an verschiedenen Standorten der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes (WSV). Die Ausbildung dauert 24 Monate, hinzu kommt eine Prüfungsvorbereitungszeit von ca. 2 Monaten.

Die theoretischen Ausbildungsanteile werden durch die Sonderstelle für Aus- und Fortbildung der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung (SAF) in Hannover vermittelt.

In der praktischen Ausbildung bei den Wasser- und Schifffahrtsämtern, der Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt sowie den zentralen Stellen wie der Bundesanstalt für Gewässerkunde, der Bundesanstalt für Wasserbau, der Fachstelle der WSV für Verkehrstechniken und der Zentralen Schiffsuntersuchungskommission kommen die Nachwuchskräfte mit vielseitiger und interessanter Technik in Berührung. Sie können so auf breiter Basis berufspraktische Kenntnisse und Erfahrungen sammeln und herausfinden, wie ihre individuellen Neigungen und Begabungen den Forderungen der Praxis entsprechen.

Nach Abschluss des Vorbereitungsdienstes verfügen die Nachwuchsingénieurinnen/-ingenieure in der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung über die nötigen Voraussetzungen, um in allen Arbeitsbereichen ihres Fachgebietes eingesetzt zu werden. Sehr schnell, meist unmittelbar nach der Ausbildung, übernehmen sie Führungsaufgaben und leiten weitgehend eigenständig große bauliche Projekte an den Bundeswasserstraßen oder führen Sachbereiche/Fachstellen mit entsprechender Verantwortung für Personal und Haushaltsmittel.

Die Ausbildung soll die Nachwuchskräfte für die Übernahme von Führungsaufgaben in der technischen Verwaltung vorbereiten. Dazu gehört die Vermittlung der über die Hochschulausbildung hinausgehenden notwendigen Kenntnisse über die Aufgaben der Fachverwaltungen, die Anwendung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die Methoden zur Sicherstellung einer effektiven und wirtschaftlichen Verwaltung und die Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Referendarin/der Referendar soll die Funktionen, die nach bestandener Großer Staatsprüfung im Verwaltungsdienst auszuüben sind, kennen lernen und mit ihnen vertraut werden. Darüber hinaus soll sie/er staatspolitische, wirtschaftliche, kulturelle und soziale Zusammenhänge erkennen lernen, um neben dem erforderlichen Fachwissen die Fähigkeit zur Gesamtschau und zur Verantwortung gegenüber dem Gemeinwohl zu erwerben.

Ziel der Ausbildung ist es insbesondere, dass die Beamtin/der Beamte den Anforderungen, die sich aus den Verwaltungsvorgängen ergeben, gewachsen ist, die Bewältigung der Aufgaben mit Eigeninitiative angeht und die fachliche Mitwirkung Dritter zu integrieren versteht.

Im Hinblick darauf ist die Ausbildung so angelegt, dass entsprechende Ausbildungsinhalte angeboten werden. Das Ergebnis der Ausbildung ist aber entscheidend von der Eigeninitiative, Beweglichkeit und Verantwortungsbereitschaft der Referendarin/des Referendars abhängig.

1.2 Rechtsgrundlagen

Maßgeblich für die Ausbildung sind in der jeweils neuesten Fassung

- das Bundesbeamtengesetz vom 05.02.2009
- die Bundeslaufbahnverordnung vom 12.02.2009
- die Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Bundes für den höheren technischen Verwaltungsdienst vom 20.08.2004,

Es liegt im Interesse der Referendarin/des Referendars, sich mit der Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung vertraut zu machen.

1.3 Organisation der Einstellung, Ausbildung und Prüfung

In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des höheren technischen Verwaltungsdienstes Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen können Bewerberinnen oder Bewerber eingestellt werden, die

1. die Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis nach dem Bundesbeamtengesetz erfüllen und
2. über einen Masterabschluss (oder gleichwertig, z. B. Dipl.-Ing TU/TH/Univ.) in einem akkreditierten Studiengang der Fachrichtung Maschinenbau, Elektrotechnik, Nachrichtentechnik, Schiffstechnik oder vergleichbarer Fachrichtungen verfügen.

Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes wird die Bewerberin/der Bewerber mit Aushändigung der Ernennungsurkunde unter Berufung in ein Beamtenverhältnis auf Widerruf zur Referendarin oder zum Referendar ernannt.

Spätestens mit Bestehen der Großen Staatsprüfung oder Nichtbestehen der Wiederholungsprüfung endet das Beamtenverhältnis wieder.

Die Referendarinnen und Referendare erhalten auf der Basis des Bundesbesoldungsgesetzes eine Besoldung in Höhe von insgesamt 2.328,46 €/Monat (Familienstand ledig) bestehend aus dem Anwärtergrundbetrag und einem Anwärtersonderzuschlag in Höhe von 70 % des Anwärtergrundbetrages (Stand 01.03.2015). Die Zahlung eines Anwärtersonderzuschlages nach § 63 Bundesbesoldungsgesetz (BBesG) ist an die Bedingung geknüpft, nach der Ausbildung mindestens fünf Jahre als Beamtin/Beamter im öffentlichen Dienst zu verbleiben. Im Falle eines vorzeitigen Ausscheidens ist der Anwärtersonderzuschlag zurückzuzahlen.

Die Besoldung erhöht sich in Abhängigkeit der persönlichen Verhältnisse um einen Familienzuschlag (verheiratet 133,04 €; erstes und zweites Kind je 113,74 €; ab dem dritten Kind 354,38 €). Alle Beträge sind Bruttobeträge und haben den Stand 01.03.2015.

Mit dem Bezügerechner auf der Internetseite des Bundesverwaltungsamtes können die individuellen Nettobezüge ermittelt werden (<https://bezugerechner.bva.bund.de>).

Während der Dauer des Beamtenverhältnisses besteht Anspruch auf Beihilfe. Aufgrund dessen schließen die meisten Beamtinnen und Beamten eine private Krankenversicherung ab. Eine Information über die Tragweite krankensicherungsrechtlicher Grundsatzentscheidungen des

Bundesministeriums des Innern vom 1.12.2011 Az D6-213 100-1/14 befindet sich Anhang (Anlage 12).

Zum besseren Verständnis der weiteren Ausführungen wird die Organisation der Einstellung, Ausbildung und Prüfung durch die Verwaltungsdienststellen nachfolgend kurz erläutert.

EINSTELLUNGSBEHÖRDE

Die Dienstbehörde, die das Auswahlverfahren durchführt und die Referendarinnen und Referendare einstellt (Adressverzeichnis: siehe Anlage 2)

AUSBILDUNGSBEHÖRDE

Die Behörde, welche die Ausbildung der Referendarinnen und der Referendare überwacht (Adressverzeichnis: siehe Anlage 2)

DIENTSVORGESETZTE/R

Dienstvorgesetzte(r) ist, wer für beamtenrechtliche Entscheidungen über die persönlichen Angelegenheiten der ihr/ihm nachgeordneten Beamtinnen/Beamten zuständig ist (hier: Leiterin/Leiter der Ausbildungsbehörde)

AUSBILDUNGSLEITER/-IN

Beamtin/Beamter des höheren technischen Verwaltungsdienstes in der Ausbildungsbehörde, die/der die gesamte Ausbildung lenkt, überwacht und Ansprechpartner/-in für die Referendarinnen und Referendare in allen wesentlichen Fragen der Ausbildung ist.

AUSBILDUNGSSTELLE

Dienststelle, welcher die Referendarin/der Referendar gemäß Ausbildungsplan zur Ausbildung zugewiesen wird. Der Referendarin/dem Referendaren wird eine Ausbilderin bzw. ein Ausbilder zugewiesen, die/der in Kontakt mit der Ausbildungsleiterin/dem Ausbildungsleiter steht.

SONDERSTELLE FÜR AUS- UND FORTBILDUNG

Die Sonderstelle für Aus- und Fortbildung (SAF) führt die lehrgangsmäßige Ausbildung der Referendarinnen/Referendare durch.

Sie untersteht der Fachaufsicht des Bundesministeriums für Verkehr und digitale Infrastruktur und hat ihren Sitz in Hannover

OBERPRÜFUNGSAMT

Das Oberprüfungsamt für das technische Referendariat in Bonn nimmt mit seinen Prüfungsausschüssen die Große Staatsprüfung ab. Es wird von den im Kuratorium zusammengeschlossenen Mitgliedsverwaltungen getragen. Weitere Hinweise hierzu unter www.oberpruefungsamt.de.

1.4 Möglichkeiten des beruflichen Einsatzes nach der Ausbildung

Im Rahmen verfügbarer Planstellen können die Referendarinnen/Referendare, die die Große Staatsprüfung bestanden haben und sich nun Bauassessorin/Bauassessor nennen dürfen, von den Einstellungsbehörden im Eingangsstadium der Laufbahn des höheren technischen Verwaltungsdienstes als Technische Regierungsrätin/Technischer Regierungsrat (Besoldungsgruppe A13 der BBesO A) übernommen und nach erfolgreicher Ableistung einer in der Regel 3-jährigen Probezeit zur Beamtin/zum Beamten auf Lebenszeit ernannt werden.

Junge Nachwuchsbeamtinnen und Nachwuchsbeamte werden in der Regel in ihrer ersten Verwendung zur Leitung eines Sachbereichs/einer Fachstelle oder eines Projekts in einer Dienststelle eingesetzt.

Im Verlauf des Berufslebens können sie befördert werden. Beförderungen richten sich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

In der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung kann z. B. die Leiterin oder der Leiter einer Fachstelle Maschinenwesen oder eines Dezernats in der Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt das Amt einer Technischen Regierungsdirektorin bzw. eines Technischen Regierungsdirektors (Besoldungsgruppe A15 BBesO A) erreichen.

Daneben können Bauassessorinnen/Bauassessoren entsprechende Tätigkeitsfelder bei Verbänden, Landes- und kommunalen Verwaltungen, die selbst keinen Nachwuchs für den höheren technischen Verwaltungsdienst ausbilden, finden.

2. Ausbildung

2.1 Gliederung der Ausbildung

Die zeitliche Gliederung und die Ausbildungsinhalte der einzelnen Ausbildungsabschnitte ergeben sich aus dem Ausbildungsplan der Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung (Anlagen 3 und 4).

Die reguläre Ausbildungsdauer beträgt 24 Monate zuzüglich ca. 2 Monate zur Vorbereitung auf die Große Staatsprüfung.

Basierend auf dem jeweiligen Ausbildungsplan wird zu Beginn des Referendariats für jede Referendarin/jeden Referendar ein individueller Ausbildungsplan gemeinsam mit der Ausbildungsleiterin bzw. dem Ausbildungsleiter erstellt.

2.2 Ausbildungsformen

Die Ausbildungsformen sind an den Zielen des Vorbereitungsdienstes auszurichten. Der Umfang des zu vermittelnden Ausbildungsstoffes, das Erlernen der Verwaltungsabläufe und das Hineinwachsen in fachspezifisches und fachübergreifendes Verwaltungshandeln erfordern den Einsatz verschiedenster Formen der Wissensvermittlung.

Die Ausbildung soll in sinnvollem Wechsel von Einzeleinsatz in der Praxis mit Gruppenarbeit, Planspielen, Vorträgen, Seminaren, Exkursionen und Übungen in freier Rede methodisch durchgeführt werden.

Die Referendarin und der Referendar muss dabei Gelegenheit erhalten, sowohl in Einzel- als auch in Gruppenarbeit die beruflichen Kenntnisse innerhalb des Ausbildungsrahmens zu vertiefen und in der Verwaltungspraxis anzuwenden.

Da die Referendarin/der Referendar für die Ausbildung aber auch mitverantwortlich ist, besteht auch die Verpflichtung, sich über die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten hinaus selbst weiterzubilden.

2.2.1 Mitarbeit und Einzeleinsatz in der Praxis

Eine praktische Mitarbeit ist insbesondere dort möglich, wo ein längerer Ausbildungsabschnitt vorgesehen ist.

Im Übrigen sollen in sich abgeschlossene verwaltungstypische Aufgaben übertragen werden, z. B. das Bearbeiten eines Wirtschaftlichkeitsnachweises, eines einfachen Ausführungsentwurfes, Vorbereiten und Leiten von Sitzungen, Abfassen von Protokollen, Stellungnahmen und Entwürfe von Schriftsätzen sowie Präsentation der erarbeiteten Sachverhalte.

2.2.2 Informative Ausbildung

Sieht der Ausbildungsplan bei einer Dienststelle nur einen kurzen Aufenthalt vor, so ist die Referendarin/der Referendar vorwiegend über Organisation, Arbeitsinhalte und Arbeitsweisen zu informieren. Dabei ist ein größtmöglicher Praxisbezug anzustreben.

Mittel der Information sind insbesondere:

- Organisations- und Aufgabenverteilungsplan
- Gespräche mit Dienststellenleitern, Sachbereichsleitern und
- Sachbearbeitern
- Teilnahme an Besprechungen, Besichtigungen und Konferenzen
- Kenntnisnahme des Schriftverkehrs, Aktenstudium mit anschließender Erörterung.

2.2.3 Lehrgänge, Arbeitsgemeinschaften

Theoretische Grundlagen werden auf sieben Lehrgängen (Anlage 5) von insgesamt 18 Wochen Dauer vermittelt. Diese werden durch die Sonderstelle für Aus- und Fortbildung in der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung (SAF) organisiert und an deren Sitz in Hannover durchgeführt. Sie sind weitgehend dem Ausbildungsablauf angepasst und bauen aufeinander auf. Die Themen der Lehrgänge orientieren sich an den Inhalten der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und an den Erfordernissen der Verwaltung.

Methodisches Mittel soll möglichst das Fachgespräch mit erfahrenen Kollegen aus Verwaltung und Wissenschaft sein. Diese Gespräche sollen durch Vorträge, Planspiele und Besichtigungen vorbereitet und ergänzt werden. Dabei sollten möglichst Fälle aus der Praxis herangezogen werden.

Die Referendare/-innen sollten in Arbeitsgemeinschaften zusammenarbeiten. Hier können Fragen intensiv diskutiert und erschöpfend beantwortet sowie die Arbeitsintensität des Einzelnen gesteigert werden.

2.2.4 Veranstaltungen außerhalb des Ausbildungsprogramms

Die Teilnahme der Referendarinnen und Referendare an Fachvorträgen, Seminaren und Veranstaltungen, deren Durchführung außerhalb der eigenen Ausbildung bzw. Verwaltung liegt, ist zu unterstützen, soweit es der Ausbildung nutzt oder der Vertiefung von Fachkenntnissen dient. Einzelheiten sind mit der Ausbildungsbehörde abzuklären.

2.2.5 Exkursionen

Für Exkursionen sollen beispielhafte Projekte ausgewählt werden. Die Referendarin/der Referendar soll durch Besichtigungen, Gespräche und Diskussionen Einblick in die praktischen Arbeitsabläufe erhalten.

2.2.6 Auslandsaufenthalt

Die Zusammenarbeit im Rahmen der Europäischen Union gewinnt kontinuierlich an Bedeutung.

Die Referendarinnen/Referendare haben daher die Möglichkeit einen bis zu 6-wöchigen Aufenthalt in einer fachnahen Verwaltung eines EU-Landes zu absolvieren. Dieser Abschnitt bedarf wegen der erforderlichen Abstimmung mit dem betreffenden Land einer sehr frühzeitigen Planung. Die notwendigen Fremdsprachenkenntnisse sind Voraussetzung für einen derartigen Auslandsaufenthalt. Die Ausbildungsbehörde weist die Referendarin bzw. den Referendar für die Dauer des Auslandsaufenthalts der Verwaltung des entsprechenden EU-Landes zu.

2.2.7 Eigenstudium

Es ist unerlässlich, dass die in den Lehrgängen und in der praktischen Ausbildung behandelten Fragen und Problemfälle im Eigenstudium weiterentwickelt und vertieft werden (siehe auch Punkt 2.3).

2.2.8 Ausbildungsnachweis, Beurteilung während der Ausbildung

Während des Vorbereitungsdienstes führt die Referendarin/der Referendar einen Ausbildungsnachweis, der in knapper Form eine Übersicht über die wesentlichen Tätigkeiten gibt (Anlage 6)

Jeweils nach Abschluss eines Ausbildungsabschnitts, der mindestens 6 Wochen beträgt, werden sie von der Ausbildungsstelle schriftlich beurteilt. Beurteilungskriterien sind Persönlichkeitsmerkmale (Pflichtgefühl, Arbeitsbereitschaft, Arbeitsverhalten, Urteilsfähigkeit, Ausdruck in Wort und Schrift, Verhalten gegenüber den Mitarbeitern/-innen), Fachkenntnisse und Leistungen der Referendare/-innen während des betreffenden Ausbildungsabschnitts (siehe auch Anlage 7).

Die Ausbildungsbehörde gibt am Schluss der Ausbildung eine abschließende Beurteilung ab.

Alle Beurteilungen werden der Referendarin/dem Referendar in ihrem vollen Wortlaut bekannt gegeben und besprochen.

2.3 Hinweise zur Ausbildung

Zur Orientierungshilfe für die Ausbildung sind für die Referendarinnen und Referendare sowie für die Ausbilderinnen und Ausbilder in der Anlage 11 Hinweise zum Prüfstoff zusammengestellt. Neben der Vermittlung des Prüfstoffes in Lehrgängen und durch das Eigenstudium ist zur Vertiefung die methodische Wissensaneignung in der Praxis von großer Bedeutung.

3. Große Staatsprüfung

Die Laufbahnprüfung besteht aus einer schriftlichen Hausarbeit, ähnlich einer Diplomarbeit oder Masterthesis, mündlichen und schriftlichen Prüfungen sowie einem Kurzvortrag und ist vor dem Oberprüfungsamt für das technische Referendariat mit Sitz in Bonn abzulegen.

In der Großen Staatsprüfung ist festzustellen, ob die Referendarinnen und Referendare für die Laufbahn des höheren technischen Verwaltungsdienstes befähigt sind. Insbesondere haben sie nachzuweisen, dass sie

1. ihre auf einer Hochschule erworbenen Kenntnisse in der Praxis anwenden können,
2. mit den Aufgaben der Verwaltungen ihrer Fachrichtung sowie mit den einschlägigen Rechts-, Verwaltungs- und technischen Vorschriften vertraut sind und
3. Kenntnisse über wirtschaftliches Handeln und Führungsaufgaben besitzen.

3.1 Prüfungsordnung und Prüfungsfächer

Für die Ablegung der Großen Staatsprüfung ist die Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung maßgebend.

Die Referendarin/der Referendar stellt nach Aufforderung den Antrag auf Zulassung zur Großen Staatsprüfung bei der Ausbildungsbehörde. Diese legt den Antrag auf dem Dienstweg dem Oberprüfungsamt zur Entscheidung vor (Anlagen 8 bis 9).

Das Prüfstoffverzeichnis (Hinweise dazu, siehe Anlage 11) umreißt den Prüfstoff (siehe auch Punkt 2.3)

3.2 Häusliche Prüfungsarbeit

Die häusliche Prüfungsarbeit ist ein Leistungstest, in dem die Referendarin/der Referendar zeigen soll, dass sie/er eine Aufgabe aus der Praxis innerhalb von 6 Wochen richtig erfassen, methodisch bearbeiten und das Ergebnis klar darstellen kann.

3.3 Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht

Durch die schriftlichen Arbeiten sollen die Referendare/-innen zeigen, dass sie Aufgaben aus dem Bereich der Verwaltung rasch und sicher erfassen, in kurzer Frist mit den zugelassenen Hilfsmitteln lösen und das Ergebnis knapp und übersichtlich darstellen können.

Sofern die häusliche Prüfungsarbeit angenommen wurde, werden die Referendare/-innen spätestens zwei Wochen vor dem Termin geladen.

Insgesamt ist aus vier der nachfolgend aufgeführten sechs Prüfungsfächer je eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht in jeweils sechs Stunden an vier aufeinanderfolgenden Werktagen zu fertigen:

1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen
2. Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit
3. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften
4. Maschinenbau- und elektrotechnische Einrichtungen, Landfahrzeuge
5. Wasserfahrzeuge und schwimmende Anlagen
6. Beschaffung, Betrieb und Unterhaltung von Objekten des Maschinenwesens

Die zugelassenen Hilfsmittel werden in der Regel zur Verfügung gestellt. Wenn eigenständig Hilfsmittel mitzubringen sind, werden diese in der Ladung ausdrücklich benannt.

Ein Taschenrechner ist allgemein zugelassen.

Sind die schriftlichen Arbeiten als nicht bestanden bewertet, wird die Referendarin/der Referendar nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen.

3.4 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung in den sechs in Abschnitt 3.3 genannten Fächern findet an zwei aufeinanderfolgenden Tagen statt. Die Prüfungszeiten sind anhand der Anlage 10 ersichtlich.

Als Abschluss der Prüfung hat die Referendarin/der Referendar einen Vortrag von mindestens 5 und längstens 10 Minuten zu halten. Das Thema wird aus dem Fachgebiet oder einem sonst interessierenden Gebiet entnommen und ist etwa zwanzig Minuten vorher bekannt zu geben.

3.5 Abschließende Bewertung, Gesamturteil

Für die Gewichtung der einzelnen Prüfungsanteile gilt:

- Häusliche Prüfungsarbeit 20 %
- Durchschnittsnote aller schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht insgesamt 30 %
- Durchschnittsnote aller Fächer der mündlichen Prüfung insgesamt 50 %

Hieraus ergibt sich das Gesamturteil mit den Noten:

Sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, nicht bestanden.

Hat die Referendarin/der Referendar die Prüfung nicht bestanden, darf er sie einmal wiederholen.

Hat die Referendarin/der Referendar die Prüfung bestanden, hat sie/er damit die Befähigung zum höheren technischen Verwaltungsdienst erworben und ist berechtigt, die Berufsbezeichnung „**Bauassessorin/Bauassessor**“ zu führen. Hierüber erhält sie/er vom Oberprüfungsamt ein Prüfungszeugnis.

4. Häufige Fragen (FAQ)

Umfangreiche Informationen zur Beamtenlaufbahn im höheren Dienst bei der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes finden sich auch unter:
http://www.wsv.de/Wir_ueber_uns/ausbildung/beamtenlaufbahn/hoehoerer_dienst/index.html

4.1 Vor Ausbildungsbeginn

Wen kann ich in der WSV generell bzw. gezielt ansprechen, wer ist für mich zuständig?

Einstellungsbehörde für die Referendarinnen/Referendare ist das Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur (BMVI).

Die Referendarinnen/Referendare werden für die Dauer des Referendariats einer Ausbildungsbehörde zugewiesen, in aller Regel können dabei ihre persönlichen Präferenzen berücksichtigt werden. Die Funktion der Ausbildungsbehörde übernimmt eine Außenstelle der Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt (GDWS).

In jeder dieser Ausbildungsbehörden gibt es eine Ausbildungsleiterin/einen Ausbildungsleiter, die/der für die ordnungsgemäße Durchführung der Ausbildung verantwortlich zeichnet, sie lenkt und überwacht. Sie/er ist jederzeit und grundsätzlich Ansprechpartner/in für die Referendare/-innen.

Die Referendare/-innen absolvieren die einzelnen Ausbildungsabschnitte in unterschiedlichen Dienststellen, den sogenannten Ausbildungsstellen. In jeder dieser Ausbildungsstellen ist eine/ein Ausbilder/-in für die konkrete Ausbildung vor Ort zuständig. Sie/er ist erste(r) Ansprechpartner/-in innerhalb der jeweiligen Ausbildungsstelle. Darüber hinaus stehen bei spezifischem Informationsbedarf jeweils vor Ort folgende Ansprechpartner/-innen zur Verfügung:

- für Angelegenheiten Schwerbehinderter und diesen gleichgestellter Menschen die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen (VdsM)

- in Fragestellungen gem. Bundesgleichstellungsgesetz (bspw. Gleichstellung von Frauen und Männern, Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit) die Gleichstellungsbeauftragte (GleiB)
- zu Themen der Personalvertretung gem. Bundespersonalvertretungsgesetz der jeweils örtlich zuständige Personalrat (ÖPR)
- bei administrativen Fragestellungen (Personal- und Besoldungsangelegenheiten, Organisation, Reisekostenrecht, etc.) die Abteilung Z der Ausbildungsbehörde

Wie viel werde ich verdienen – im Referendariat und danach?

- Bereits im Referendariat befinden sich die Referendarinnen/Referendare im Beamtenverhältnis (auf Widerruf). Daher haben sie Anspruch auf Dienstbezüge, deren Höhe sich aus dem späteren Eingangsamt (A13) und der familiären Situation ableitet. Zu den Anwärterbezügen gehören der Anwärtergrundbetrag und der Anwärtersonderzuschlag in Höhe von 70 % des Anwärtergrundbetrages. Letzterer wird Referendaren/-innen der WSV gewährt. Daneben werden der Familienzuschlag und die vermögenswirksamen Leistungen gewährt. Informationen zur Vergütung während der Ausbildung: (http://www.wsv.de/Wir_ueber_uns/ausbildung/beamtenlaufbahn/hoehoerer_dienst/verdienst/besoldung_in_ausbildung/index.html)
- Nach erfolgreich abgeschlossener Referendarzeit werden die Nachwuchskräfte zu Beamtinnen/Beamten auf Probe ernannt. Die Amtsbezeichnung im Eingangsamt lautet dann: Technischer Regierungsrat bzw. Technische Regierungsrätin auf Probe. Diesem Amt ist die Besoldungsgruppe A13 der Bundesbesoldungsordnung zugeordnet. Des Weiteren wird je nach anrechenbaren Vordienstzeiten die sogenannte Erfahrungsstufe festgestellt. Die Festsetzung der Erfahrungsstufe erfolgt individuell. Vordienstzeiten sind Zeiten einer hauptberuflichen Tätigkeit, also keine Ausbildungs- oder Studienzeiten. Die Besoldungsbeträge können der Besoldungstabelle (Anlage IV zum Bundesbesoldungsgesetz) entnommen werden.

Je nach individueller Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bestehen Aufstiegschancen mit entsprechenden Besoldungsentwicklungen.

- Individuelle Berechnungen können mit dem Bezügerechner des Bundesverwaltungsamtes durchgeführt werden: <https://bezugerechner.bva.bund.de/> (Hinweis: Der Anwärtersonderzuschlag wird dabei nicht erfasst, dieser ist gesondert zu berücksichtigen!)

Warum bekomme ich keinen Arbeitsvertrag?

Mit dem Eintritt ins Referendariat wird das Beamtenverhältnis begründet. Bei der Begründung des Beamtenverhältnisses erfolgt eine Vereidigung und die Aushändigung der Ernennungsurkunde, wodurch der Referendar bzw. die Referendarin in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen wird. Analog zum Arbeitsrecht finden sich dienstrechtliche Regelungen zum Beamtenstatus im Bundesbeamtengesetz.

Was heißt „beihilfeberechtigt“?

Die Beihilfe ist eine finanzielle Unterstützung im Krankheitsfall für Beamte/-innen, deren Kinder sowie deren Ehepartner/-innen, soweit diese nicht selbst sozialversicherungspflichtig sind.

Die Beihilfe deckt die Kosten im Krankheitsfall (Arzt-, Krankenhausrechnungen usw.) nur zwischen 50 % bis 80 % ab (abhängig vom Familienstand und der Anzahl der eigenen Kinder). Die Differenz ist über eine private Krankenversicherung abzudecken.

Unabhängig davon ist den Beamten/-innen freigestellt, in der gesetzlichen Krankenversicherung freiwillig versichert zu verbleiben. Dabei ist allerdings zu beachten, dass der Bund bei Beamten/-innen nicht wie bei Tarifbeschäftigten die Hälfte des Krankenversicherungsbeitrages (Arbeitgeberanteil) übernimmt!

Detaillierte Informationen über die Tragweite krankensicherungsrechtlicher Grundsatzentscheidungen können bei der Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (BAV) - Pensionsfestsetzungs- und -regelungsbehörde - in Münster (0251-2708-150/151; www.bav.bund.de) erfragt werden. Des Weiteren wird auf die Anlage 12 verwiesen.

4.2 Zu Beginn der Ausbildung

Selbstorganisation

Wie entsteht der individuelle Ausbildungsplan und wer erstellt ihn?

Rechtzeitig vor der Ausbildung beginnt der Ausbildungsleiter/die Ausbildungsleiterin im Dialog mit den Referendaren/-innen mit der Erstellung des individuellen Ausbildungsplanes, der der Strukturierung der Referendarzeit dient (wo bzw. bei welchen Ausbildungsstellen werden die einzelnen Ausbildungsabschnitte absolviert?) und im weiteren Verlauf des Referendariats fortgeschrieben wird. Die inhaltlichen Anforderungen der einzelnen Abschnitte können dabei mit evtl. Vorkenntnissen und persönlichen Präferenzen der Referendare/-innen verschnitten werden, um so eine bestmögliche Auswahl treffen zu können. Die Kontaktaufnahme zu den einzelnen Ausbildungsstellen stimmen Ausbildungsleiter/Ausbildungsleiterin und die Referendare/-innen miteinander ab.

Was sollte ich beim Führen meines Ausbildungsnachweises beachten?

Der Ausbildungsnachweis ist eine Übersicht über die wesentlichen Teile und Inhalte der absolvierten Ausbildung, i. d. R. tabellarisch und eher stichpunktartig. Er wird monatlich dem Leiter/der Leiterin der Ausbildungsstelle und vierteljährlich dem Ausbildungsleiter/der Ausbildungsleiterin vorgelegt. Verantwortlich für Erstellung, Fortschreibung und Vorlage sind die Referendarinnen/Referendare. Der vollständige Ausbildungsnachweis wird für die Anmeldung zur Großen Staatsprüfung benötigt (vgl. Anlage 6).

Was ist beim Auslandsausbildungsabschnitt zu beachten?

Der Auslandsausbildungsabschnitt ist optional und nur im Bereich der EU möglich. Erforderliche Sprachkenntnisse (Englisch oder nationale Sprache im Gastland) sind dabei Voraussetzung. Die Interessensbekundung am Auslandsausbildungsabschnitt muss frühzeitig beim BMVI erfolgen, dort liegen umfangreiche Informationen zu diversen möglichen Zielländern vor (sogenannte Länderordner). Die Organisation (Anreise, Unterkünfte, Programmablauf) obliegt der Referendarin/dem Referendar. Die Reisekosten-

mittel trägt die Ausbildungsbehörde. Die Reisekostenmitsituation ist vorab mit der Ausbildungsbehörde abzuklären.

Ausbildungsorganisation durch mich als Referendar/-in – worauf sollte ich achten?

Die Referendarinnen/Referendare sollten das Verhalten der Führungskräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen aufmerksam beobachten und reflektieren, bspw. im Rahmen regelmäßiger Besprechungsrunden. Lehrreich ist auch ein guter und regelmäßiger Kontakt zur Leitung der jeweiligen Dienststelle. Die Referendarinnen/Referendare sollten ihre Teilnahme und Mitarbeit stets aktiv anbieten, bspw. das Halten von Vorträgen zu ausgewählten Themen, die Übernahme von Terminorganisation oder Protokollführung, etc. Erkannte Wissenslücken sollten die Referendarinnen/Referendare aktiv zu schließen versuchen, dazu ggf. erforderliche Unterstützung sollten sie eigeninitiativ einholen.

Personalfürsorge

Wo und wie beantrage ich Urlaub? Wie viel Urlaub steht mir zu?

Gem. Erholungsurlaubsverordnung hat jeder Referendar/jede Referendarin Anspruch auf 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr. Dieser wird formell bei der Ausbildungsbehörde beantragt und vom Ausbildungsleiter/Ausbildungsleiterin in Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsstelle genehmigt.

Zeiten für Erholungsurlaub sind grundsätzlich bereits im individuellen Ausbildungsplan einzuplanen. Bei rechtzeitiger Abstimmung mit der Ausbildungsleiterin/dem Ausbildungsleiter und der jeweiligen Ausbildungsstelle können der Referendarin/dem Referendar einzelne Urlaubstage innerhalb eines Ausbildungsabschnitts gewährt werden.

Kann ich während der Lehrgänge Urlaub machen?

Die Lehrgangsinhalte stellen maßgebliche Bestandteile des Referendariats dar, die im Allgemeinen nur im Rahmen der Vortragsveranstaltungen und im Dialog mit den Dozenten qualifiziert vermittelt werden können. Aufgrund dessen ist die Gewährung von Urlaub während eines Lehrganges im Regelfall nicht vertretbar.

Wen informiere ich im Krankheitsfall?

Der Referendar/die Referendarin informiert bei Krankheit den Ausbildungsleiter/die Ausbildungsleiterin, seinen Ausbilder/seine Ausbilderin und ggf. den zuständigen Ansprechpartner in der aktuellen Ausbildungsstelle telefonisch oder per E-Mail. Bei Krankheit während eines Lehrganges ist die SAF zu informieren.

Benötige ich einen Dienstausweis?

Ein Dienstausweis ist sinnvoll, er wird mitunter für den Zugang zu Anlagen der WSV benötigt und dient der Ausweisung der Referendarinnen/Referendare nach Aufforderung durch Personal vor Ort, z. B. an Schleusen. Die Referendare/-innen können ihn in ihrer Ausbildungsbehörde beantragen (Passfoto erforderlich).

Was ist für den Wechsel der Ausbildungsstellen zu beachten?

Organisation:

Bereits bei der Erstellung des individuellen Ausbildungsplans werden die einzelnen Ausbildungsstellen der Referendarin/des Referendars mit der Ausbildungsleiterin/dem Ausbildungsleiter durchgesprochen.

Im Wesentlichen organisiert die Referendarin/der Referendar ihre/seine Ausbildungsstellen eigenständig und wird dabei von der Ausbildungsleiterin/dem Ausbildungsleiter unterstützt.

Wenn die Ausbildungsstelle feststeht, werden die Referendare/-innen von der Personalverwaltung ihrer Ausbildungsbehörde der Ausbildungsstelle zugewiesen.

Trennungsgeld:

Wenn aufgrund der Zuweisung der neue Dienstort ein anderer als der bisherige Dienstort ist und die Wohnung (in der Regel die Hauptwohnung) der/des Berechtigten nicht im Einzugsgebiet des neuen Dienstortes liegt, besteht Anspruch auf Trennungsgeld. Das Einzugsgebiet bestimmt sich nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe c Bundesumzugskostengesetz (BUKG). Die Wohnung liegt im Einzugsgebiet, wenn sie auf einer üblicherweise befahrenen Strecke weni-

ger als 30 km von der neuen Dienststätte entfernt ist oder sich am neuen Dienstort befindet.

Trennungsgeld wird gezahlt, um die/den Berechtigte(n) die Mehrauslagen für Verpflegung, Unterkunft und sonstiger Lebenshaltungskosten zu erstatten, die durch doppelte Haushaltsführung auf Grund bestimmter dienstlicher Maßnahmen entstanden sind. Über die Gewährung/Nichtgewährung von Trennungsgeld entscheidet die Ausbildungsbehörde. Trennungsgeld und Reisebeihilfe werden nicht von Amts wegen, sondern nur auf Antrag (Forderungsnachweis für Trennungsgeld, Antrag für Reisebeihilfe) gewährt.

Wie finde ich an den unterschiedlichen Ausbildungsorten eine Unterkunft und wer trägt die Kosten?

Grundsätzlich sind die Referendare/-innen für die Organisation ihrer Unterkunft selbst verantwortlich. Darüber hinaus bestehen weitere Unterkunftsangebote:

- Sozialwerk der Bundesverkehrsverwaltung
- Dienstwohnungen

Im Falle der Gewährung von Trennungsgeld werden die Kosten für Unterkunft im Rahmen der Trennungsgeldverordnung erstattet.

Informationen zum Thema Trennungsgeld erhalten die Referendare/-innen beim Dienstleistungszentrum Reise-stelle unter der Rufnummer 0221-5776-2899.

Wer stattet mich wann mit persönlicher Schutzausrüstung etc. aus?

Da Baustelleneinsätze und -besuche Bestandteil der Ausbildung sind, benötigen die Referendare/-innen eine persönliche Schutzausrüstung (Helm, Sicherheitsschuhe, Gummistiefel, Wetterschutzbekleidung, etc.). Die Ausstattung erfolgt zu Beginn des ersten Ausbildungsabschnittes im entsprechenden Wasser- und Schifffahrtsamt, die Details erfragt der Referendar/die Referendarin vor Ort.

Die erforderliche IT-Ausstattung wird den Referendaren/-innen vor Ort in den einzelnen Ausbildungsstellen zur Verfügung gestellt.

Büromaterial wird i. d. R. durch eine Materialausgabe in den einzelnen Ausbildungsstellen vor Ort zur Verfügung gestellt.

4.3 Während der Ausbildung

Welche ergänzenden Fortbildungsmöglichkeiten bestehen während des Referendariats?

Über die Referendar-Lehrgänge bei der SAF hinausgehende Fortbildungsseminare sind für die Referendare/-innen nicht vorgesehen.

Abgesehen davon bestehen diverse Möglichkeiten zur Ergänzung der Ausbildung, u. a.:

- WSV-interne und -externe Fachveranstaltungen (bspw. Kolloquien der Bundesanstalt für Wasserbau (BAW) oder der Fachstelle der WSV für Verkehrstechniken (FVT) Angebote/Programme finden sich u. a. im Internet. Die Teilnahme ist mit dem Ausbilder/der Ausbilderin vor Ort abzustimmen.
- Zugang zu umfangreicher Fachliteratur über die Zentralbibliothek der BAW
- Nutzung des Angebotes an Fachzeitschriften in der jeweiligen Ausbildungsstelle vor Ort (Zeitschriftenverteiler)

Was passiert mit den Beurteilungen aus den Dienststellen, in denen ich meine Ausbildungsabschnitte absolviert habe?

Eine Ausfertigung jeder Beurteilung wird in die so genannte Ausbildungsakte übernommen, die bei der Ausbildungsbehörde geführt wird. Eine Ausfertigung der jeweiligen Beurteilung erhalten die Referendare/-innen.

Die Beurteilungen der einzelnen Ausbildungsstellen werden Bestandteil der abschließenden Gesamtbeurteilung, die gegen Ende des Referendariats von der Ausbildungsbehörde erstellt wird.

Was darf ich im Rahmen der Ausbildung unterschreiben?

Die Referendarin/der Referendar zeichnet die von ihr/ihm bearbeiteten Vorgänge als Bearbeiter/-in ab. Die Schlusszeichnung richtet sich nach den Vorgaben (Zeichnungsbefugnisse) der Geschäftsordnung der jeweiligen Ausbildungsstelle. Zur Vermeidung von Missverständnissen sind Details durch die Referendare/-innen vor Ort zu erfragen.

Ist die Benutzung eines Dienstwagens möglich? Wie bekomme ich eine Selbstfahrgenehmigung?

Die Dienstwagennutzung als Selbstfahrer unterliegt den individuellen Regelungen der jeweiligen Ausbildungsstelle, sie kann von den Referendaren/-innen vor Ort erfragt werden.

Voraussetzung für die Nutzung von Dienstwagen als Selbstfahrer ist mindestens der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis und die Einweisung in die Bedienung/Nutzung des Fahrzeugs sowie Unterweisung über das Verhalten bei Pannen und Unfällen durch die fahrzeugführende Stelle.

4.4 Vor der Prüfung

Wie bereite ich mich auf die Prüfungen vor?

Häusliche Prüfungsarbeit:

Die häusliche Prüfungsarbeit ist in einem Zeitraum von sechs Wochen anzufertigen. Es ist ratsam, die vorhandene Zeit in drei Abschnitte zu untergliedern. In den ersten zwei Wochen sollte eine intensive Auseinandersetzung mit den Fragestellungen sowie eine Literaturrecherche stattfinden. Zum Ende dieser Phase sollte bereits ein Entwurf der Gliederung der Hausarbeit vorliegen. Daran schließt sich eine maximal dreiwöchige Schreibphase an. Besonderes Augenmerk ist auf eine klare Gliederung, Beantwortung nur der gestellten Fragen, eine übersichtliche Darstellung der Ergebnisse und einen überschaubaren Umfang der Hausarbeit zu legen. In der letzten Woche erfolgt eine abschließende Korrektur, das Ausdrucken, Binden und Versenden der Arbeit (als Einschreiben). Um nicht in Zeitnot zu geraten, sollte ein zeitlicher Puffer vorgesehen werden.

Schriftliche und mündliche Prüfungen:

Die Vorbereitung darauf wird durch die Bearbeitung von Vorgängerklausuren ermöglicht, die durch die Vereinigung TACITUS zur Verfügung gestellt werden können.

Die Vereinigung Tacitus ist ein Zusammenschluss von Bundes- und Länderreferendaren/-innen. Er sammelt geeignetes Studienmaterial (alte Klausuren) und stellt es den Referendaren/-innen zur Prüfungsvorbereitung zur Verfügung. Für die Ausleihe ist eine Mitgliedschaft erforderlich.

Nähere Informationen erfolgen im Rahmen des Einführungslehrganges bei der SAF in Hannover.

Die Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen erfolgt im Wesentlichen während des letzten Ausbildungsabschnittes bei der Mittelbehörde. Üblich sind eigenverantwortlich organisierte Lerntreffen der Referendare/-innen.

Wie bekomme ich meine Prüfungszulassung?

Die Referendare/-innen werden rechtzeitig von der Ausbildungsbehörde aufgefordert, den Antrag auf Zulassung zur Großen Staatsprüfung beim Oberprüfungsamt zu stellen. Details sind der Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung zu entnehmen (Muster siehe Anlage 9).

Wann erfahre ich meinen ersten Einsatzort nach der Ausbildung?

Beim Abschlusslehrgang (ca. ½ Jahr vor Abschluss der Ausbildung) werden die Einsatzwünsche der Referendare/-innen abgefragt, damit diese bei der Einsatzplanung berücksichtigt werden können. Der Einsatz nach der Ausbildung richtet sich nach dem Bedarf der WSV, der am Ende der Ausbildung besteht.

Anlage 1

BUNDESWASSERSTRASSEN

- Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes



Quelle: Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur, Januar 2014, Karte W 162 de
 Kartographie: Fachstelle für Geoinformationen Süd, Regensburg, zur Verfügung gestellt gemäß GeoNutzV
 Bundeswasserstraßen, die eine Länge von unter 5 km aufweisen, sind maßstabsbedingt teilweise nicht dargestellt.

- | | | |
|------------------|--|---|
| BONN | ■ Sitz der Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt (GDWS) | — Grenze zwischen Außenstellen der GDWS |
| MAINZ | ■ Sitz einer Außenstelle der GDWS | — nicht klassifizierte BinWaStr |
| Bingen | ◆ Sitz eines Wasser- und Schifffahrtsamtes u. dgl. | — WaStr-Klasse I - III nach UN ECE |
| KARLSRUHE | ● Sitz einer Oberbehörde / Bundesanstalt | — WaStr-Klasse IV - VI nach UN ECE |

Anlage 2

Verzeichnis der Einstellungs- und Ausbildungsbehörden

STAND: 01.01.2016

Fachgebiet Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen:

Einstellungsbehörde: Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
Referat Z 12
Robert-Schuman-Platz 1
53175 Bonn
Tel.: (0228) 99 300-0
poststelle@bmvi.bund.de

Ausbildungsbehörde: Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt
Ulrich-von-Hassell-Str. 76
53123 Bonn
Tel.: (0228) 42968-0
gdws@wsv.bund.de

Durchführung der Ausbildung: Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt
Außenstelle Nord
Kiellinie 247
24106 Kiel
Tel.: (0431) 3394-0
ast-nord.gdws@wsv.bund.de

Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt
Außenstelle Nordwest
Schloßplatz 9
26603 Aurich
Tel.: (04941) 602-0
ast-nordwest.gdws@wsv.bund.de

Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt
Außenstelle Mitte
Am Waterlooplatz 5
30169 Hannover
Tel.: (0511) 9115-0
ast-mitte.gdws@wsv.bund.de

Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt
Außenstelle West
Cheruskerring 11
48147 Münster
Tel.: (0251) 2708-0
ast-west.gdws@wsv.bund.de

Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt
Außenstelle Südwest
Brucknerstr. 2
55127 Mainz
Tel.: (06131) 979-0
ast-suedwest.gdws@wsv.bund.de

Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt
Außenstelle Süd
Wörthstraße 19
97082 Würzburg
Tel.: (0931) 4105-0
ast-sued.gdws@wsv.bund.de

Generaldirektion Wasserstraßen und Schifffahrt
Außenstelle Ost
Gerhart-Hauptmann-Str. 16
39108 Magdeburg
Tel.: (0391) 2887-0
ast-ost.gdws@wsv.bund.de

Anlage 3

Ausbildungsplan Fachgebiet: Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen (BGBI I 2004, Nr. 46 Seite 2249 ff)

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungs- dauer in Wochen	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
I.2	14 oder 11, soweit von Abschnitt III 2 Gebrauch gemacht wird	Fachstelle Maschinenwesen *	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb ■ Bauart, Funktion und Einsatzmöglichkeit der Objekte des Maschinenwesens ■ Planung und Durchführung von Bau- und Beschaffungsmaßnahmen, Verfahren ■ Techniken, Vorschriften bei Betrieb und Unterhaltung der Objekte des Maschinenwesens ■ Praxis des Personaleinsatzes und der Personalführung ■ Kommunikationstechniken, Einsatz und Anwendung der Datenverarbeitung
I.3	5	Gewerbeaufsichtsbehörde, Arbeitssicherheitsstelle	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben, Organisation, Arbeitsweise ■ Umweltschutz, Gewerbeaufsicht ■ Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz

Ausbildungs- abschnitt		Ausbildungs- dauer in Wochen	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
II.1	12	Werkstätten der WSV (mindestens 10 Wochen), Unternehmen der Schiffbau-, Maschinenbau- und Elektroindustrie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb eines Instandsetzungs- oder Fertigungsbetriebes ■ Betriebswirtschaft; Rationalisierung, Organisationsgrundsätze, ■ Belegungsplanung, Arbeitsvorbereitung Erfassung und Auswertung der Betriebsergebnisse ■ Material- und Lagerwirtschaft; Personalführung; Unfallverhütung 	
II.2	12	Bundesanstalt für Wasserbau (Dienststelle Hamburg – Referat K4)* Fachstelle der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung für Verkehrstechniken (FVT)*	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben und Organisation einer Stabstelle bei Planung und Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen ■ Planungstechniken, Rationalisierung, Systemtechnik, Informationssysteme, Entwicklung, Konstruktion, technische Gestaltung, Bauüberwachung 	

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungs- dauer in Wochen	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
III.2	6	Ausländische fach- nahe Verwaltung (Mitgliedsstaat der Europäischen Uni- on)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben, Status, Organisation der Institution ■ Kompetenzen, Arbeitsweise
	6		■ Häusliche Prüfungsarbeit
	14**		■ Lehrgänge
	ca. 12		■ Erholungsurlaub
	104	24 Monate	

* redaktionelle Änderung zum Originaltext im **BGBl I 2004, Nr. 46 Seite 2249 ff**

** 4 zusätzliche Lehrgangswochen sind in den vorhergehenden Ausbildungsabschnitten integriert.

Anlage 4

Zeitlicher Ausbildungsplan

Monat	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Beginn Frühjahr				WSA I.1 Einführungslehrgang 3 Wochen	WSA I.1	Verwaltungslehrgang 3 Wochen	WSA I.1	WSA I.1	WSA I.1	WSA I.1	WSA I.1	WSA I.1
Beginn Herbst												

Anlage 5

Lehrgangsthemen für die Gemeinsame Bund-Länder-Ausbildung

Einführungslehrgang

Nr.	Thema	Lehreinheit zu 45 min
1	Ziel, Inhalt und Ablauf der Ausbildung	4
2	Aufgaben und Organisation der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung	3
3	Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland	4
4	Systematik der Rechtsordnung	8
5	Das Netz der Bundeswasserstraßen	4
6	Geschäftsbetrieb in Behörden	8
7	Bürgerliches Gesetzbuch, Allgemeiner Teil	12
8	Beamten-, Laufbahn- und Disziplinarrecht	4
9	Tarifrecht des Bundes und der Länder	4
10	Fürsorgerechtliche Regelungen im öffentlichen Dienst	4
11	Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes und der Länder	8
12	Verwaltungsrecht Teil I	8
13	<u>WAW</u> : Aktuelle Probleme der Abfallwirtschaft	4
14	<u>WAW</u> : Aktuelle Probleme der Abwassertechnik	4
15	<u>WSV</u> : Bauwerksinspektion	4
16	<u>WSV</u> : Wasserbewirtschaftung der Bundeswasserstraßen	3

Lehrgangsthemen für die Gemeinsame Bund-Länder-Ausbildung

Verwaltungslehrgang

Nr.	Thema	Lehreinheit zu 45 min
1	Grundzüge des Kommunalrechts	4
2	Abfallrecht, Kreislaufwirtschaft- und Abfallgesetz, Bundesbodenschutzgesetz, Landesabfallgesetze	7
3	Gewässerökologie	4
4	Ingenieur-Hydrologie	4
5	Wasserstraßenrecht (ohne Planfeststellung) einschl. Kreuzungsrecht und Hafenzollrecht	8
6	Wasserhaushaltsgesetz und Landeswassergesetze	10
7	Wasserverbandsgesetz	2
8	Deichrecht	4
9	Abwasserabgabengesetz	4
10	<u>WAW</u> : Aktuelle Probleme der Wasserwirtschaft	4
11	<u>WAW</u> : Sonderabfall	2
12	<u>WAW</u> : Begleitscheinverfahren	2
13	WAW: Aktuelle Probleme der Wasserversorgung	4
14	<u>WSV</u> : Transport, Umschlag und Lagerung gefährlicher Güter	5
15	Bürgerliches Gesetzbuch, Recht der Schuldverhältnisse	12
16	Verwaltungsrecht Teil II	8
17	Flurbereinigungsrecht	4
18	Ordnungsrecht, Ordnungswidrigkeitengesetz, Strafrecht	5
19	Staatshaftung, Regress	5

Lehrgangsthemen für die Gemeinsame Bund-Länder-Ausbildung

noch Verwaltungslehrgang

Nr.	Thema	Lehreinheit zu 45 min
20	EU-Wasserrahmenrichtlinie, grundsätzliche Anforderungen an Gewässerbenutzungen, Bewirtschaftungspläne, Verfahren zur Gewässergüteklassifizierung	8
21	Naturschutzrecht	4
22	Technischer Arbeitsschutz, Unfallverhütung	4

Lehrgangsthemen für die Gemeinsame Bund-Länder-Ausbildung

Managementlehrgänge I, II, III

Nr.	Thema	Lehreinheit zu 45 min
1 2 3	Managementlehrgang I Führungstheorie Persönlichkeit und Persönlichkeitsentwicklung Motivation	Insgesamt 1 Woche
4 5 6 7	Managementlehrgang II Delegation Interaktion in Gruppen, Projektarbeit, Teamleitung Kommunikation, Konfliktverhalten, Gesprächs- und Verhandlungsführung Rhetorik	Insgesamt 2 Wochen
8 9 10	Managementlehrgang III Moderationstraining, Visualisierungstechniken Besprechungsleitung Umsetzung und Praxis	Insgesamt 1 Woche

Lehrgangsthemen für die Gemeinsame Bund-Länder-Ausbildung

Baulehrgang

Nr.	Thema	Lehreinheit zu 45 min
1	Grundlagen von Investitionsberechnungen, monetäre und nicht monetäre Bewertungsverfahren, Beispiele und Übungen zur Investitionsrechnung, monetär/nichtmonetär	13
2	Vergabe nach der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) und der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	16
3	Baupreisrecht und Grundlagen der Kalkulation	4
4	Vergabe von Ingenieurleistungen und freiberufliche Leistungen (VOF, HOAI)	8
5	Verantwortung und Haftung bei Baumaßnahmen	4
6	Enteignung und Entschädigung	4
7	Raumordnung und Landesplanung	4
8	Grundzüge Bundes-Immissionschutzgesetz	4
9	Rechtsgrundlagen der Planfeststellung, Vorbereitung und Durchführung des Planspiels „Erörterungstermin“	20
10	Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz, Durchführung von Umweltverträglichkeitsuntersuchungen, Artenschutzrechtliche Prüfung	8
11	Baurecht, Baugesetzbuch, Landesbauordnungen	4
12	Verkehrssicherungspflicht	5
13	Korruptionsprävention	2

Lehrgangsthemen für die Gemeinsame Bund-Länder-Ausbildung

Schlusslehrgang

Nr.	Thema	Lehreinheit zu 45 min
1	Öffentlichkeitsarbeit	8
2	Grundzüge der Organisation	8
3	Wassergefährdende Stoffe für oberirdische Gewässer und das Grundwasser Eigenschaften, Zuständigkeiten und Rechtsgrundlagen	8
4	Bürgerliches Gesetzbuch, Sachenrecht	12
5	Gerichtliche Verfahren	4
6	Ziele, Aufgaben und Organisation der Europäischen Union	4
7	Meeresumweltschutz	3
8	Personalvertretungsgesetz	4
9	Personalbeurteilung	8
10	Verwaltungsrecht Teil III	12
11	Aufgaben des Bundesrechnungshofes und der Prüfungsämter	4
12	<u>WAW</u> : Ermittlung und Sanierung von Altlasten	4
13	Gleichstellungsgesetz, Sozialgesetzbuch IX	4
14	Controlling	4

Lehrgangsthemen für die Gemeinsame Bund-Länder-Ausbildung

Fachspezifischer Lehrgang 1 und 2 (nur Fachrichtung Wasserstraßen und Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen)

Nr.	Thema	Lehreinheit zu 45 min
Fachspezifischer Lehrgang 1		
1	Schifffahrtsrecht	4
2	Wasserfahrzeuge	4
3	Bautechnische Grundsätze bei Ausbau und Unterhaltung von Wasserstraßen	4
4	Vermessungs- und Liegenschaftswesen	4
5	Technische Progamplanung	4
6	Maschinenwesen	4
7	Baggergutmanagement	8
8	Schifffahrtszeichenwesen	4
Fachspezifischer Lehrgang 2		
9	Vorträge zu Themen des Verdingungswesens	8 - 12
10	Aufstellen von Entwürfen	8
11	Kosten- und Investitionsrechnung	9
12	Verkehrs- und Wasserstraßenpolitik	4
13	ZSUK, Aufgaben und Organisation	4
14	Qualitäts- und Projektmanagement	4

Anlage 6

Ausbildungsnachweis

(§ 8 Abs. 4 APO)

der/des _____ -referendarin/-referendars _____
(Vor- und Zuname)

der Fachrichtung: _____

Fach- oder Schwerpunktgebiet: _____

Einstellungsbehörde: _____

Ausbildungsbehörde: _____

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

Anlage 7

(§ 9 Abs. 1 APO)

(Ausbildungsbehörde/stelle)

Beurteilung

der/des _____-referendarin/-referendars _____
(Vor- und Zuname)

der Fachrichtung: _____

Fach- oder Schwerpunktgebiet: _____

Einstellungsbehörde: _____

für die Zeit der Ausbildung vom _____ bis _____

bei _____

- A. P e r s ö n l i c h k e i t s m e r k m a l e
 - 1. Pflichtgefühl und Arbeitsbereitschaft
 - 2. Arbeitsverhalten (Tempo, Sorgfalt, Übersicht)
 - 3. Urteilsfähigkeit (Erkennen des Wesentlichen, eigene Gedanken, Entschlussfreudigkeit)
 - 4. Ausdruck in Wort und Schrift
 - 5. Verhalten gegenüber Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, Umgang mit Publikum
- B. F a c h k e n n t n i s s e
- C. L e i s t u n g e n
- D. B e s o n d e r h e i t e n

Gesamturteil

(Ort) (Datum)

Unterschrift der Leiterin/des Leiters
der Ausbildungsstelle

(Ort) (Datum)

Unterschrift der Ausbildungsleiterin/
des Ausbildungsleiters

Sichtvermerk der Referendarin/des Referendars

Anlage 8

(§ 8 Abs. 5 APO)

(Ausbildungsbehörde)

Übersicht

über den Vorbereitungsdienst der/des _____ referendarin/-referendars

(Vor- und Zuname)

der Fachrichtung: _____

Fach- oder Schwerpunktgebiet: _____

Vertiefte Ausbildung in: _____

geboren am: _____

Geburtsort und Kreis: _____

Familienstand: _____
(Tag der Eheschließung, Anzahl der Kinder)

Hochschulprüfung (Diplom-Hauptprüfung) bestanden am: _____

Technische Hochschule/Universität: _____

Prädikat: _____

Vertiefungs-/Hauptfach: _____

Einstellungsbehörde: _____

Tag des Dienstantritts: _____

Voraussichtliches Ende der Ausbildung: _____

Voraussichtliches Ende des Vorbereitungsdienstes: _____

Auf den Vorbereitungsdienst von zwei Jahren wurden _____ Monate
(*)

_____ Wochen *) förderlicher Zeiten (§ 6 Abs. 1 APO) angerechnet.

(*) Nichtzutreffendes streichen

(Rückseite)

Ausbildungs- abschnitte	Ausbildungsstellen	Ausbildungsdauer			Bemerkungen
		vom	bis	Wochen	
1	2	3			4
Abschnitt I					
(Aufgaben)					

Anlage 9

(§ 14 Abs. 2 APO)

Antrag

auf Zulassung zur Großen Staatsprüfung
für den höheren technischen Verwaltungsdienst

in der Fachrichtung: _____

Fach- oder Schwerpunktgebiet: _____

Vertiefte Ausbildung in: _____

Vor- und Zuname: _____

geboren am: _____

Geburtsort und Kreis: _____

Wohnungsanschrift (Nachträgliche Änderungen sind dem Oberprüfungsamt für das technische Referendariat sofort anzuzeigen):

Hiermit bitte ich um Zulassung zur erstmaligen *) - wiederholten *) - Ablegung der Großen Staatsprüfung.

_____, den _____

(Unterschrift)

_____ -referendarin/-referendar

*) Nichtzutreffendes streichen.

(Rückseite)
(Ausbildungsbehörde)

Gesch.-Nr.
bez. Az.: _____, den _____

An das
Oberprüfungsamt für das technische Referendariat
Robert Schuman-Platz 1
53175 Bonn

durch _____
(Einstellungsbehörde)

Betr.: _____ referendarin/-referendar _____

Hiermit lege ich den Zulassungsantrag der/des _____
-referendarin/-referendars _____

vor.

Beigefügt sind:

- 1.) _____ Hefte mit Personalakten und Abschnittszeugnissen
- 2.) Übersicht über den Vorbereitungsdienst
- 3.) Ausbildungsnachweis
- 4.) _____
- 5.) _____
- 6.) _____
- 7.) _____

Ich halte die Referendarin/den Referendar aufgrund der während des Vorbereitungsdienstes erteilten Beurteilungen und nach meiner eigenen Kenntnis für vorbereitet und befürworte ihren/seinen Antrag auf Zulassung zur Großen Staatsprüfung. Die häusliche Prüfungsarbeit soll in der Zeit vom _____ bis _____ angefertigt werden. Ich bitte daher, mir die Aufgabe so rechtzeitig zuzustellen, dass sie der Referendarin/dem Referendar am _____ ausgehändigt werden kann.

Anlage 10

(§§ 17 Abs. 3, 18 Abs. 4 APO)

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

IV Fachrichtung MASCHINEN- und ELEKTROTECHNIK

Fachgebiet Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen:	Stunden
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2. Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1
3. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1
4. Maschinenbau- und elektrotechnische Einrichtungen, Landfahrzeuge	1 ¼
5. Wasserfahrzeuge und schwimmende Anlagen	1 ¼
6. Beschaffung, Betrieb und Unterhaltung von Objekten des Maschinenwesens	1
	<hr/>
zusammen	6 ½

Anlage 11

Hinweise zum Prüfstoffverzeichnis

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen				
Allgemeines Staatsrecht		Besuch des Deutschen Bundestages oder eines Landtages	Einführungslehrgang	z.B. Staatsbürgertaschenbuch, Grundgesetz Landesverfassung
Staatsbegriff, Staatswesen	III1			
Grundzüge des Völkerrechts sowie der internationalen und supranationalen Organisationen	III1			
Staatsformen	III1			
Entstehung und Auflösung von Staaten				
Staatliche Entwicklung in Deutschland				
Grundgesetz, Verfassungen der Länder			Einführungslehrgang	
Verfassungsgrundsätze, Grundrechte	III1			
Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik Deutschland	III1			
Föderalismus	III1			
Grundgesetzliche Richtlinien und Kompetenzverteilung für Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung	III1			

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Oberste Bundesorgane				
Funktionen der Staatsgewalt	III1			
Dreiteilung der Gewalten	III1			
Begriff und Wesen der öffentlichen Verwaltung	III1			
Gesetzgebungsverfahren	III1			
Rechtsverordnungen und autonome Satzungen	III1			
Die Rechtsprechung	III1			
Normenkontrolle und Verfassungsbeschwerde	III1			
Staats- und Amtshaftungsgrundsätze				Grundgesetz, BGB, StGB, Bundesdisziplinar-gesetz
Finanzwesen des Bundes und der Länder				
Die Europäische Union			Schlusslehrgang	
Status und Organe				
Hoheitliche Kompetenzen, Kompetenzabgrenzung zu Mitgliedstaaten				
Rechtsetzung, Umsetzung der Rechtsakte in nationales Recht				
Europäischer Binnenmarkt, Wirtschafts- und Währungsunion				

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Gemeindeverfassungen, kommunale Selbstverwaltung			Verwaltungslehrgang	
Verwaltungsaufbau und Behördenorganisation bei Bund, Ländern und Gemeinden				
Oberste Bundes- und Landesbehörden				
Organisation der unmittelbaren Staatsverwaltung		Einführung in die Praxis der übergeordneten und zwischenbehördlichen Zusammenarbeit; Kennenlernen der Aufgaben und Zuständigkeiten der verschiedenen Behörden; Einweisung in der Bearbeitung von Stellungnahmen zu Landesentwicklungsplänen, Regionalplänen und Bauleitplänen		Organisationsgesetze der Länder
Aufgaben und Organe der mittelbaren Staatsverwaltung				
Rechts-, Fach- und Dienstaufsicht				
Allgemeines und formelles Verwaltungsrecht, Verwaltungshandeln, Verwaltungsprozessrecht			Einführungs-, Verwaltungs-, Schlusslehrgang	
Verwaltungsverfahrensgesetze des Bundes und der Länder	11, III1			Verwaltungsverfahrensgesetz Bund, Länder
Allgemeines Verwaltungsverfahren	11, III1			
Institut des Verwaltungsaktes und des öffentlich-rechtlichen Vertrages	11, III1			

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Förmliches Verwaltungsverfahren,	I1, III1	Anwendung von Rechts- und Verwaltungsverfahren;		
Planfeststellungsverfahren	I1, III1	Teilnahme an Erörterungsterminen für Planfeststellungen/Plangenehmigungen		
Auslegung von Rechtsnormen	I1, III1			
Verwaltungsermessen	I1, III1			
Amthilfe	I1, III1			
Verwaltungsgerichtsordnung	I1, III1	Besuch eines Verwaltungsgerichtsverfahrens		Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
Verwaltungsvollstreckungs- und Verwaltungszustellungsrecht	I1, III1			
Außerordentliche Rechtsbehelfe gegen Verwaltungshandeln (Petition, Beschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde)				

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Besonderes Verwaltungsrecht				
Beamtenrecht	I1, III1	Gespräch mit dem Amtsleiter	Einführungselehrgang	Bundesbeamtengesetz Beamtenstatutengesetz Bundeslaufbahnverordnung Bundesdisziplinargesetz Nebentätigkeitsverordnung
Disziplinarrecht	I1, III1		dto	
Personalvertretungsrecht	I1, III1	Gespräch mit einem Mitglied der Personalvertretung	Schlusslehrgang	Personalvertretungsgesetz
Ordnungswidrigkeitenrecht	III1	Bearbeitung eines Bußgeldbescheides oder einer Ordnungswidrigkeit	Baulehrgang	Gesetze über Sicherheit und Ordnung der Länder, OWiG StGB
Grundzüge des Kommunalrechts		Kennenlernen des Satzungsgebungsverfahrens; Einweisung in die Aufgaben der Kommunalaufsicht, Teilnahme an einer Gemeinderats- und/oder Kreistagsitzung und an Ausschusssitzungen	Verwaltungselehrgang	Kreisordnung, Gemeindeordnung, Satzungsrecht
Sozialrecht in den Grundzügen	I1, III1			Beamtenversorgungsgesetz Beihilfeverordnung Bundesreisekostengesetz Trennungsgeldverordnung Erholungsurlaubsverordnung Sonderurlaubsverordnung
Arbeitsschutzrecht in den Grundzügen	I1, III1		Einführungselehrgang	
Steuerrecht in den Grundzügen	I1, I3, III1			
Gewerberecht in den Grundzügen	I1, III1	Unterrichtung über die Aufgaben der Polizei		Polizeigesetze
Grundzüge des Polizeirechts	III1			
Datenschutzrecht				

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Privatrecht				
Bürgerliches Gesetzbuch - Allgemeiner Teil	III1	Bearbeiten eines privatrechtlichen Vertrages (z.B. Kauf-, Miet- oder Pachtvertrag)	Einführungslehrgang	Bürgerliches Gesetzbuch
Bürgerliches Gesetzbuch - Schuldverhältnisse	III1		Verwaltungslehrgang	
Bürgerliches Gesetzbuch - Sachenrecht in den Grundzügen	III1		Schlusselehrgang	
Nachbarrecht	III1		Schlusselehrgang	Nachbarrechtsgesetze
Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts	III1			Handelsgesetzbuch
Tarifvertragsgesetz, Manteltarifverträge für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst			Einführungslehrgang	TVöD
Vergaberecht in den Grundzügen	III1		Baulehrgang	
Zivilprozessverfahren in Grundzügen		Einweisen in ein Gerichtsverfahren; Teilnahme an einer Gerichtsverhandlung	Schlusselehrgang	ZPO StPO

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
2. Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit				
Leitungskonzeption, -methoden und -techniken		Unterrichtung durch den Amtsleiter über die im Amt angewendeten Leistungskonzeptionen und Mitarbeit an der Lösung einer Frage aus diesem Bereich; Teilnahme an den Dienstgeschäften des Amtsleiters	Managementlehrgang	
Begriffe	11, 12			
Leitungskonzeptionen	11, 12			
Regelkreis-Modell	11, 12			
Methoden und Techniken der Planung	11, 12			
Zielvereinbarung (Zielsetzung, Zielsysteme, Zielkonflikte)	11, 12			
Problemanalyse	11, 12			
Alternativensuche und -bewertung	11, 12			
Entscheidung	11, 12			
Kontrolle	11, 12			

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Personalführung		Beobachten des Verhaltens und der Motivation von Mitarbeitern; Unterrichtung über Probleme der Personalführung in Gesprächen mit Vorgesetzten; Teilnahme an Personalgesprächen des Amtsleiters (Anerkennung, Kritik, Konflikt)	Managementlehrgang	
Führungsstile	11, 12	Beobachten von Führungsstilen; Teilnahme an Einweisungen und Unterweisungen am Arbeitsplatz		
Grundkenntnisse der Menschenführung	11, 12			
Individual- und Gruppenverhalten im Arbeitsprozess	11, 12			
Leistungsmotivation	11, 12			
Anerkennung, Kritik	11, 12			
Kommunikation, Konfliktbehandlung	11, 12			
Grundsätze für die Zusammenarbeit und den Personaleinsatz	11, 12			
Mitarbeitergespräch	11, 12			
Personalbeurteilung	11, 12	Gespräche mit dem Vorgesetzten über Personalbeurteilungen	Schlusslehrgang	Beurteilungsrichtlinien des BMVI

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Kommunikationstechniken		Halten von mindestens einem Kurzvortrag und einem ausführlichen Vortrag (mindestens 30 Min) über ein technisches Verwaltungsthema; Üben der freien Rede (z.B. Erläuterung eines Planes im Erörterungstermin, von Veröffentlichungen oder neuen Bestimmungen)	Managementlehrgang	
Rhetorik	I1, I2, III1			
Gesprächsführung, Besprechungstechnik	I1, I2, III1	Selbständiges Führen einer Verhandlung; Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung (Protokol/Niederschrift) einer dienstlichen Besprechung gemeinsam mit dem Amtsleiter		
Darstellungstechnik	I1, I2, III1			
Gliederungstechnik	I1, I2, III1			
Visualisierungstechnik	I1, I2, III1	Anwendung der Darstellungstechnik in praktischen Fällen (z.B. Aufbaugliederung, Arbeitsablauf, Preisspiegel)		
Öffentlichkeitsarbeit	I1, I2, III1	Abfassen einer Pressemitteilung	Schlusslehrgang	
Informationstechnik		Kennenlernen verwaltungseigener EDV-Anlagen; Besuch des DLZ-IT; Unterrichtung über rechnergestützte Verwaltungsvorgänge		
Einsatzgebiete	I1, I2, III1			
Organisation beim Einsatz der IT	I1, I2, III1			
Organisation				
Grundzüge der Organisationslehre	I1, III1, I2		Schlusslehrgang	
Aufbauorganisation	I1, III1, I2	Mitarbeit bei Problemen der Personalwirtschaft (Dienstposten, Stellen, Personalbeschaffung, Personalverwendung)		Organisationslexikon der WSV VV-WSV 1115: Erlasssammlung Organisation
Ablauforganisation	I1, III1, I2	Einblicknahme in die Ablauforganisation der verschiedenen Dienststellen; Mitarbeit bei praktischen Fällen von Ablaufregelungen und Personaleinsatz im Innen- und Außenbereich		Aufgaben-/ Geschäftsverteilungspläne
Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb	I1, III1, I2	Einweisung in den Geschäftsbetrieb der Unterbehörden und Mittelbehörden; praktische Aneignung der Regeln des Geschäftsganges; Mitarbeit in der Registratur, besonders bei der Auszeichnung der Eingänge; Teilnahme an Abklärungen von Zuständigkeiten innerhalb und außerhalb der Dienststelle	Einführungslehrgang	VV-WSV 1101: Aufbaugliederungsplan VV-WSV 1102: Objektkatalog Grundband Bundeswasserstraßen und Schifffahrt der Abt. WS des BMVBS; Abb. 9 - 12 Geschäftsordnung und Aktenordnung der Dienststelle

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen			Baulehrgang, Fachspezifischer Lehrgang WSV-2	
Wirtschaftlichkeitsgrundlagen	I1, I2, III1			
Kostenberechnung	I1, I2, III1			
Investitionsrechnung und Wirtschaftlichkeitskriterien	I1, I2, III1	Studium durchgeführter Untersuchungen		
Empfindlichkeitsprüfungen und Risikoanalyse	I1, I2, III1			
Erfolgskontrolle	I1, I2, III1			

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Nutzen-Kosten-Untersuchungen	I1, I2, III1	Einweisung in eine durchgeführte Nutzen-Kosten-Untersuchung; Variantenstudium		LAWA: <ul style="list-style-type: none"> Leitlinien zur Durchführung von Nutzen-Kosten-Analysen in der Wasserwirtschaft Grundzüge der Nutzen-Kosten-Untersuchungen Leitlinien zur Durchführung von Kostenvergleichsrechnungen WSV: Kompendium Nutzen-Kosten-Analysen
Grundlegende Bewertungsfragen	I1, I2, III1			
Möglichkeiten, Grenzen und Ablauf der Verfahren	I1, I2, III1			
Verfahrensrichtlinien	I1, I2, III1			
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für Unterhaltungs- und Betriebsaufgaben	I1, I2, III1			
Aufgabenwirtschaftlichkeit	I1, I2, III1			
Beschaffungs- und Einsatzplanung	I1, I2, III1			
Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes, der Länder und der Kommunen			Einführungslehrgang	
Grundlagen des Haushalts	I1, III1			
Begriffe	I1, III1			
Haushaltsgrundsätze	I1, III1			Grundgesetz
Verfahren der Bewirtschaftung	I1, III1	Mitarbeit beim Aufstellen von Haushaltsplänen der Unter- und Mittelbehörden; Unterrichtung über den Haushaltskreislauf und die Rechnungslegung; Unterweisung durch den Beauftragten für den Haushalt	Einführungslehrgang	Haushaltsgrundsatzgesetz Bundeshaushaltsordnung (BHO), LHO Gemeinde-(Kommunal-) haushaltsverordnung Haushaltspläne VV-WSV 1209: Kostenerstattungsverschrift
Technische Programmplanung, Finanzplanung	I1, I2, III1	Einsichtnahme in die Planung der Unter- und Mittelbehörden		
Aufgaben des Rechnungshofes und der Rechnungsprüfungsämter	I1, I2, III1	Gespräch mit Vorgesetzten über Beanstandungen des Rechnungshofes; Mitarbeit bei der Behandlung einer Prüfungsmittelteilung des Bundes-/Landesrechnungshofes		Gesetz über Errichtung und Aufgaben des Bundesrechnungshofes bzw. der Landesrechnungshöfe

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
3. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften				
Wasserstraßenrecht		Einweisung an konkreten Beispielen; Bearbeitung von Einzelfällen, ggf. auch in Teilschriften aus den Gebieten: • Unterhaltung der Wasserstraßen • Strom- und schiffahrtspolizeiliche Genehmigung • Strompolizeiliche Verfügung • Genehmigung von Schiffsfahrtszeichen Dritter • Wasserstraßenüberwachung	Baulehrgang	Bundeswasserstraßengesetz, Kommentar
Bundeswasserstraßengesetz	I, III1			
Wasserstraßenstaatsvertrag	I, III1			
Völkerrechtliche Regelungen für Wasserstraßen	I, III1			
Umweltschutzrecht				
Bundesnaturschutzgesetz, Landesnaturschutzgesetz	I, III1		Baulehrgang	Bundesnaturschutzgesetz Landesnaturschutzgesetz Landschaftsplan
Bundesabfallgesetz, Landesabfallgesetz	I, III1			
Meeresumweltschutz	I, III1		Schlusselehrgang	
Grundzüge der Gewerbeordnung	I, I3, III1		Baulehrgang	Gewerbeordnung, Bundesimmissionsschutzgesetz VAwS
Bundesimmissionsschutzgesetz	I, I3, III1			
Wegerecht anderer Verkehrswege -Grundzüge				
Bundesfernstraßengesetz, Landesstraßengesetze	III1			FStrG Straßen- und Wegegesetze Eisenbahnkreuzungsgesetz
Allgemeines Eisenbahngesetz Gesetz über die Aufgaben des Bundes auf dem Gebiet der Seeschifffahrt	III1			SeeAufg
Gesetz über die Aufgaben des Bundes auf dem Gebiet der Binnenschifffahrt	I, III1	Einweisung an konkreten Beispielen		BinnSchAufg Schifffahrtspolizei

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Seestraßenordnung	I1, III1			SeeStrO
Seeschiffsstraßen-Ordnung	I1, III1	Mitfahrt auf Seeschiffen und Erläuterung an konkreten Beispielen		SeeSchStrO
Schiffsstraßen-Ordnungen im Binnenbereich	I1, III1	Mitfahren auf Binnenschiffen und Erläuterung an konkreten Beispielen		Rheinschiffahrtspolizei-verordnung Moselschiffahrtspolizei-verordnung Donauschiffahrtspolizei-verordnung Binnenschiffahrtstraßen-ordnung
Schiffahrtspolizei	I1, III1	Unterrichtung über die zuständigen Institutionen, ihre Kompetenzen und Aktivitäten für die Sicherheit eines See-/ Binnenschiffes		Schiffssicherheitsverordnung Rheinschiffsuntersuchungs-ordnung Binnenschiffsuntersuchungs-ordnung
Schiffssicherheit	I1, III1			
Befähigungswesen	I1, III1			
Lotswesen	I1, III1	Nach Möglichkeit Teilnahme an einer Lotsung		

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
4. Maschinenbau- und elektrotechnische Einrichtungen, Landfahrzeuge				
Wasserstraßennetz				
Gliederung, Klassifizierung Verkehrs- und Wasserstraßenpolitik Funktionen, Entwicklungen	I.1, III.1		Einführunglehrgang Fachsp. LG WSV-2	Planwerke, Informationsbroschüren der WSV, WSV-Intranet, Internet, ELWIS.de, Bundesverkehrswegeplan, Informationsbroschüre der WSDn, WSV-Intranet, -Internet, ELWIS.de, Bundesverkehrswegeplan
Anlagen der Wasserstraßen Schiffahrtszeichenwesen	I.1, III.1	<i>Besichtigung von Anlagen: Einweisung in Funktion und Planung von Anlagen, Regelmessungen der Bauwerke Kolloquium Schiffsfahrtszeichen (FVT), Mitfahrt auf See- und Binnenschiffen und Erläuterungen an konkreten Beispielen</i>	Einführunglehrgang Fachsp. LG WSV-1	
Bauart und Funktion der maschinenbau- und elektroenergie-technischen Einrichtungen an Wasserstraßen				
Einrichtungen für den Betrieb sowie Ausrüstungen zur Versorgung, Entsorgung und Sicherheit von festen Betriebsanlagen wie Wehre und Spernwerke, Schleusen und Hebewerke, Pumpwerke und Schöpfwerke Einrichtungen für den Betrieb sowie Ausrüstungen von Anlagen für die Sicherung und Erleichterung des Schiffsverkehrs	I.1.I.2, II.1, II.2	Besichtigung der entsprechenden Einrichtungen sowie Information über ihre Wirkungsweise Kolloquium der Anlagentechnik (FVT)	Fachsp. LG WSV-1	DIN 19704 und 19705; Stahlwasserbauten, ... VDE-Vorschriften VV-WSV 2104: Sammlung der Erlasse für das Planen und Durchführen von Bauten ... Planunterlagen Bedienungsanweisungen VV-WSV 2302: Schleusenbetrieb - BinSchStr DIN 19703: Schleusen der Binnenschiffahrtsstraßen DIN 67500: Beleuchtung von Schleusenanlagen Fachzeitschriften (z.B. Hansa, Binnenschiffahrt und Wasserstraßen)

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Bauart und Funktion der nachrichtentechnischen Anlagen und Einrichtungen an Wasserstraßen				
Kommunikationsnetz der WSV	11,12, 111, 112			Telekommunikationsgesetz Technische Richtlinie für Planung, Bau und Instandhaltung von Kom-Netz-Anlagen der WSV (TR Kom-Netz WSV)
Kommunikationsnetz der WSV Funktechn. Einrichtungen wie Wasserstraßenfunk, Revierfunk, Seefunk Funktechn. Einrichtungen zur Ortung, Navigation und Vermessung Einrichtung zur Datenerfassung, Übertragung, -verarbeitung und Darstellung Fernwirk- und fermsesstechn. Einrichtungen Steuerung- und regelungstechnische Einrichtungen	11,12, 111, 112	Besichtigung der entsprechenden Einrichtungen sowie Information über ihre Wirkungsweise Kolloquium der Anlagentechnik (FVT)		Intranet der WSV (FVT, Kolloquium der Anlagentechnik)
Werkstattanlagen				
Arten und Ausstattung von Werkstätten	111	Besichtigung von Werkstätten, Aufschlepp-, Kran, Magazin- und sonstige Einrichtungen von örtlichen und überörtlichen Bauhöfen		
Landfahrzeuge				
Transportfahrzeuge Fahrbare Arbeitsgeräte	11, 12	Kennenlernen von Landfahrzeugen für unterschiedliche Verwendungszwecke im Einsatz		

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
5. Wasserfahrzeuge und schwimmende Anlagen				
Bauart und Funktion von Wasserfahrzeugen und schwimmenden Anlagen wie:				
Spezialschiffe				
Tonnenleger, Peilschiffe, Eisbrecher, Bereisungsschiffe, Ölbekämpfungsschiffe	I.1, I.2, I.3, I.4			Fachzeitschriften (Hansa, Schiff & Hafen u.a.): Veröffentlichungen über Schiffsneubauten der WSV
Schiffe ohne Laderaum		Kennenlernen von Wasserfahrzeuge des See- und Binnenbereichs für unterschiedliche Verwendungszwecke im Einsatz		Allgemeine Bauvorschriften für Wasserfahrzeuge der WSV, Besondere Bauvorschriften, Musterbauvorschriften
Motorboote, Motorschiffe, Schlepper, Schubboote	I.1, I.2, I.3, I.4	Teilnahme an Einsatzplanungsbesprechungen		Bauvorschriften, Richtlinien und Empfehlungen des Germ. Lloyd und der See-Berufsgenossenschaft
Prahme		Mitarbeit bei der Erstellung von Bauvorschriften		Modellversuchsberichte
Klapprahme, Spülrahme, Deckrahme, offene Prahme, Wagenfähren	I.1, I.2, I.3, I.4	Bearbeitung technischer Einzelfragen	Fachsp. LG WSV-1	Eichordnung
Schiffe mit Sondereinrichtung		Besuch einer Schiffbauversuchsanstalt; Besichtigung einer Schiffswerft und eines Zulieferungsbetriebes; Teilnahme an einer Schiffseichung; Teilnahme an einer Schiffsuntersuchung/-besichtigung durch SUK/GL; Besuch des Bundesamtes für Seeschifffahrt und Hydrographie (BSH)		Binnenschiffahrtsuntersuchungs-Ordnung
Werktättschiffe, Taucherschiffe, Wohnschiffe	I.1, I.2, I.3, I.4	Schiffbautechnisches Kolloquium (BAW Hamburg)		Rheinschiffsuntersuchungsordnung
Schwimmende Baggergeräte		Empfehlung zur Ablegung der Prüfung für den Sportbootführerschein; Teilnahme an einer Aufsichtsfahrt bei Tag und bei Nacht; Kennenlernen von Aufbau und Umgang mit Seekarten, Navigationsverfahren und -hilfen		Schiffssicherheitsverordnung Freibordübereinkommen UVV-See Gefahrgutverordnung-BinSch Literatur zum Sportbootführerschein Seekarten
Saugbagger, Eimerschwimmbagger, Löffelschwimmbagger, Schwimmgreifer, Schutensauger	I.1, I.2, I.3, I.4			
Schwimmende Arbeitsgeräte				
Taucherschächte, Schwimmrampen, Hebebocke	I1, I2, I3, I4			

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
6. Beschaffung, Betrieb und Unterhaltung von Objekten des Maschinenwesens				
Beschaffungsplanung				
Technische Vorschriften	I.1, I.2, I.3, II.2, III.1			
Arbeitsverfahren und Leistungsvermögen	I.1, I.2, I.3, II.2, III.1			
Betriebsablaufplanung	I.1, I.2, I.3, II.2, III.1			
Technische Gestaltung	I.1, I.2, I.3, II.2, III.1			
Aufstellen und Prüfen von Entwürfen	I.1, I.2, I.3, II.2, III.1			
Beschaffungsdurchführung				
Vergabe nach VOL und VOB	I.1, I.2, II.2, III.1		Baulehrgang	VV-WSV 2102:Vergabehandbuch für Bauleistungen – Wasserbau VV-WSV 2103: Sammlung der Erlasse für Verdingungswesen, Preisbildung, Bauwirtschaft VV-WSV 2104: Sammlung der Erlasse für das Planen und Durchführen von Bauten VV-WSV 2105: Vergabehandbuch für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen – Wasserstraßen VV-WSV 2106: Sammlung der Erlasse für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen VV-WSV 2108: Vergabehandbuch für Leistungen freiberuflich TätigerStandardleistungskatalog (STLK) für den Wasserbau Preisgesetz und Baupreisverordnung VOL, VOB, VOF und BHO VV-WSV 2116: Baubestandswerk

Prüfstoff	Ausbildungsabschnitte, die zur methodischen Wissensaneignung geeignet sind : (fett - vertieft)	Beispiele zur methodischen Wissensaneignung während der Ausbildung	U.a. Gegenstand im SAF-Lehrgang :	Weiterführende Literatur
Vergabe von Ingenieurleistungen	I.1, I.2, II.2, III.1	Kriterien für eine Auftragsvergabe; Bearbeitung eines Ingenieurvertrages		VV-WSV 2108: Vergabe von Ingenieurleistungen
Bauüberwachung und Haushaltsmittelkontrolle Abnahme Abrechnung Gewährleistung	I.1, I.2, II.2, III.1	Zur Baumaßnahme gehörende Planungen, Genehmigungen, Berechnungen und Gutachten sowie Schriftverkehr zur Verwaltungsvorgeschichte kennenlernen; selbständige Tätigkeit auf den Gebieten: fiskalische Bauüberwachung, Materialprüfung und –beurteilung, Baubesprechung, Führen des Bauausgabebuchchens; Teilnahme an einer Abnahme; Besichtigung im Bau befindlicher Objekte des Maschinenwesens Korruptionsprävention		
Verantwortung bei Planung und Durchführung von Baumaßnahmen	I.1, I.2, II.2	Teilnahme an einer Baustellenkontrolle Selbständige Bauaufsicht Unterrichtung über die Aufgaben eines Bauleiters (Firma / Regiebetrieb)	Baulehrgang Fachsp. LG WSV-1	VV-WSV 2110: Verantwortung bei Durchführung baulicher Maßnahmen. Baustellenverordnung Maschinenrichtlinie
Betrieb				
Betriebsanforderungen für den Einsatz von Fahrzeugen Benennung von Wasserfahrzeugen Erfassung und Auswertung von Betriebsergebnissen	I.1, I.2		Fachsp. LG WSV-1 Fachsp. LG WSV-2	VV-WSV 1107: Führung von Wasserfahrzeugen im Seebereich RheinSchUO BinSchUO Fahrzeugdatenbank (FaDaBa)
Unterhaltung				
Planmäßige und fallweise Unterhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung) Technische Überwachung Technischer Arbeitsschutz, Unfallverhütung	I.1, I.2, I.3, II.1, II.2	Kennenlernen des Systems der planmäßigen Unterhaltung (SAP), Teilnahme an Inspektionen, Kennenlernen von Objekten bei der Instandsetzung	Einführungslehrgang Fachsp. LG WSV-1	VV-WSV 2101: Bauwerksinspektion Katalog der Arbeitsmittel Betriebs sicherheitsverordnung
Werkstatwesen				
Leistungsvermögen, Arbeitsabläufe, Belegungspläne Betriebsergebnisse Material- und Lagerwirtschaft	II.1	Teilnahme an Bauofsbelegungsbesprechungen; Information über die Steuerung der Werkstattarbeiten durch das WSV-KLR-System, Materialmanagement (SAP)		

Anlage 12

Information für Beihilfeberechtigte



Bundesministerium
des Innern

POSTANSCHRIFT Bundesministerium des Innern, 11014 Berlin

Oberste Bundesbehörden

nachrichtlich:

Für das Beihilferecht zuständige
oberste Landesbehörden

nur per E-Mail

HAUSANSCHRIFT Alt-Moabit 101 D, 10559 Berlin
POSTANSCHRIFT 11014 Berlin

TEL +49 (0)30 18 681-4691 / 4692
FAX +49 (0)30 18 681-4389

BEARBEITET VON Jürgen Lerche

E-MAIL D6@bmi.bund.de
INTERNET www.bmi.bund.de

DATUM Berlin, 1. Dezember 2011
AZ D 6 – 213 100 – 1/14

BETREFF **Bundesbeihilfeverordnung (BBhV);**
HIER Information über die Tragweite krankensicherungsrechtlicher Grundsatzentscheidungen

Im Zusammenhang mit Ihrer Berufung in das Beamtenverhältnis treffen Beamtinnen und Beamte auch im Hinblick auf die Absicherung der Risiken in Krankheits- und Pflegefällen Entscheidungen, an die sie langfristig oder gegebenenfalls lebenslang gebunden sind. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Bediensteten sich der Tragweite dieser Entscheidungen häufig nicht bewusst sind.

Aus diesem Grunde bitte ich Sie, die nachstehenden Informationen Ihren Bediensteten in geeigneter Weise bekannt zu machen sowie alle neu ins Beamtenverhältnis berufenen Beamtinnen und Beamte ausdrücklich darauf hinzuweisen.

Beihilfe:

Beamtinnen und Beamte des Bundes haben grundsätzlich Anspruch auf Beihilfe nach der Bundesbeihilfeverordnung (BBhV).

Die Beihilfe ist als eine die Eigenvorsorge ergänzende Leistung konzipiert. Sie soll die Beamtinnen und Beamten von den durch die Besoldung nicht gedeckten notwen-

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT Alt-Moabit 101 D, 10559 Berlin
VERKEHRSANBINDUNG S-Bahnhof Bellevue; U-Bahnhof Turmstraße
Bushaltestelle Kleiner Tiergarten



SEITE 2 VON 4 digen Aufwendungen in angemessenem Umfang freistellen und ist damit ihrem Wesen nach eine Hilfeleistung, die - neben der zumutbaren und aus der Besoldung bzw. Versorgung zu bestreitenden Eigenvorsorge der Beamtinnen und Beamten – nur ergänzend im angemessenen Umfang einzugreifen hat.

Beihilfen werden nach Prozentsätzen der beihilfefähigen Aufwendungen gewährt.

- 50 Prozent für Beihilfeberechtigte,
- 70 Prozent für Beihilfeberechtigte, die den Familienzuschlag für mehr als ein berücksichtigungsfähiges Kind erhalten,
- 70 Prozent für berücksichtigungsfähige Ehegattinnen, Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, soweit diese nicht über ein Einkommen von mehr als 17.000 Euro verfügen,
- 70 Prozent für Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger und
- 80 Prozent für berücksichtigungsfähige Kinder.

Versicherungspflicht:

Jede Person mit Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland ist verpflichtet, eine Krankheitskostenversicherung abzuschließen und aufrechtzuerhalten. Damit sind auch Beihilfeberechtigte und ihre berücksichtigungsfähigen Angehörigen verpflichtet, eine Krankenversicherung abzuschließen, die die nicht von der Beihilfe getragenen Aufwendungen abdeckt.

Die Entscheidung über einen angemessenen, die Beihilfeleistungen ergänzenden Krankenversicherungsschutz sollte in jedem Einzelfall unter Berücksichtigung der individuellen Gegebenheiten, der möglichen Veränderungen in den familiären Verhältnissen und des angestrebten Schutzniveaus unter Einbeziehung aller verfügbaren Informationen erfolgen. Der Abschluss oder die Änderung einer Krankenversicherung, die ausschließlich auf eine aktuell zu erzielende Beitragsersparnis abzielt, kann auf lange Sicht unter Umständen zu erhöhten Aufwendungen führen.

Gesetzliche Krankenversicherung:

Beamtinnen und Beamte, die vor dem Eintritt in den öffentlichen Dienst Mitglieder der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) waren, können auch im Beamtenverhältnis freiwillige Mitglieder der GKV bleiben. Kinder, Ehegattinnen und Ehegatten sowie Lebenspartnerinnen und Lebenspartner ohne eigenes Einkommen sind beitragsfrei mitversichert und da Versicherte keine Vertragspartner der Leistungserbringer sind,



haften sie auch nicht für deren Forderungen und müssen weder für Rechnungen noch für Rezepte in Vorleistung treten. Allerdings leistet der Dienstherr keinen Zuschuss zu den Versicherungsbeiträgen, die Kassenleistungen sind nicht auf die Beihilfeleistungen abgestimmt.

Private Krankenversicherung:

Die private Krankenversicherung (PKV) bietet ihren Mitgliedern auf die Beihilfemessungssätze abgestimmte Tarife an. Es können ergänzende Versicherungen abgeschlossen und damit das Schutzniveau den individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Wer sich beim Eintritt in den Öffentlichen Dienst für die PKV entscheidet, ist an diese Entscheidung grundsätzlich dauerhaft gebunden. Es gibt nur in ganz wenigen Ausnahmefällen die Möglichkeit zur Rückkehr in die GKV. Fällt zum Beispiel im Fall der Ehescheidung der Anspruch auf Beihilfe weg, so ist der Krankenversicherungsschutz auf 100 Prozent zu erhöhen. Das kann in der Regel zu einem erheblichen Mehraufwand für die Versicherungsbeiträge führen.

Öffnungsangebote der PKV:

Freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versicherte Beamtinnen und Beamte sowie deren Angehörige, die am 31.12.2004 freiwillig gesetzlich versichert waren, haben die Möglichkeit zum Wechsel in die private Krankenversicherung. Das Angebot einer Reihe von privaten Krankenversicherern sieht eine Öffnung der Beihilfetarife für aktive Beamtinnen, Beamte, Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger sowie deren bei der Beihilfe berücksichtigungsfähige Familienangehörige, die noch nicht in einer Krankenkostenvollversicherung versichert sind, mit folgenden Optionen vor:

- Aufnahme in normale beihilfekonforme Krankheitskostenvolltarife,
- kein Aufnahmehöchstalter,
- keine Leistungsausschlüsse und
- Begrenzung eventueller Risikozuschläge auf höchstens 30 % des tariflichen Beitrages.

Mit diesem Angebot ist sichergestellt, dass jede Beamtin und jeder Beamte einschließlich der berücksichtigungsfähigen Angehörigen unter zumutbaren Bedingungen in eine private Krankenversicherung aufgenommen wird.



SEITE 4 VON 4

Eine entsprechende dauernde Öffnung der privaten Krankenversicherung gilt auch für Beamtenanfänger. Von diesem Öffnungsangebot können Beamtinnen und Beamte jedoch erst nach Beendigung ihres Vorbereitungsdienstes Gebrauch machen. Näheres hierzu unter www.pkv.de.

Basistarif der PKV:

Die privaten Versicherungsunternehmen sind seit dem 1. Januar 2009 verpflichtet, einen Basistarif anzubieten, der auch die Beihilfe ergänzende Varianten enthalten muss.

Das Leistungsangebot ist mit dem der GKV vergleichbar. Andiesem Niveau orientieren sich auch die Beihilfeleistungen. Die Höhe der Beiträge des Basistarifs richtet sich zwar nach dem individuellen Risiko des Versicherten, ist aber auf den Höchstbeitrag der gesetzlichen Krankenversicherung begrenzt. Beihilfeberechtigte zahlen von diesem Höchstbeitrag nur den Anteil, der nicht von der Beihilfe gedeckt ist. Beihilfeberechtigte des Bundes mit einem Beihilfeanspruch von 50 Prozent müssen also nur 50 Prozent der Aufwendungen im Basistarif versichern. Ihr Höchstbeitrag ist damit auf die Hälfte des Höchstsatzes der GKV begrenzt.

Im Basistarif besteht wie bei der GKV ein so genannter Kontrahierungszwang, der die PKV-Unternehmen gesetzlich verpflichtet, Versicherte aufzunehmen. Risikoabschlüsse oder -zuschläge gibt es beim Basistarif nicht, ein Ausschluss wegen Alters oder Vorerkrankungen ist ebenfalls nicht zulässig.

Auch im Basistarif ist jedoch für jede versicherte Person ein eigener Beitrag zu bezahlen. Eine Familienversicherung wie in der GKV gibt es nicht.

Im Auftrag

Lümmen

Impressum

Herausgeber

Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
Referat Z 12 - Personalangelegenheiten der WSV, Aus- und Fortbildung,
Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht, Arbeitsschutz
Robert-Schuman-Platz 1
53175 Bonn
Telefon: 0228 99-300-0
Internet: www.bmvi.de
E-Mail: poststelle@bmvi.bund.de

Stand

Januar 2016

Gestaltung | Druck

Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
Referat Z 32, Druckvorstufe | Hausdruckerei

Bildnachweis

Titelbild links: Baustelle neues Schiffshebewerk Niederfinow mit Seilscheiben, Quelle: Wasserstraßen-Neubauamt Berlin
Titelbild rechts: Impression vom Gewässerschutzschiff „Arkona“ mit Feuerlöschkanonen, Quelle: Wasser- und Schifffahrtsamt Stralsund

Diese Broschüre ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Bundesregierung.
Sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

