

888

Gewährung von Aufwandsentschädigungen in festen Beträgen nach § 19 des Hessischen Besoldungsgesetzes (HBesG)

Bezug: Rundschreiben vom 17. Oktober 2013 (StAnz. S. 1383)

I.

Das Bezugsrundschreiben vom 17. Oktober 2013 tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2018 außer Kraft. Es wird wie folgt neu gefasst.

II.

§ 19 HBesG legt die engen Grenzen fest, innerhalb derer den Beamtinnen und Beamten sowie den Richterinnen und Richtern neben der Besoldung nach § 1 Abs. 2 und 3 HBesG Aufwandsentschädigungen gewährt werden dürfen. Die durch Gesetz geregelte Besoldung darf nicht im Verwaltungswege durch weitere Leistungen zur Bestreitung des allgemeinen Lebensunterhalts ergänzt werden.

Auch wenn der Haushaltsplan entsprechende Mittel für Aufwandsentschädigungen vorsieht, dürfen diese nur gewährt werden, wenn dadurch dienstlich bedingte, nicht zumutbare finanzielle Aufwendungen ausgeglichen werden. Unzumutbar ist die Übernahme eines Mehraufwandes, wenn der amtsangemessene Lebensunterhalt der Besoldungsempfängerin oder des Besoldungsempfängers ohne einen finanziellen Ausgleich spürbar berührt wird bzw. eine deutliche Verringerung der Besoldung eintritt. Die Frage, ob die Kostenübernahme für die betroffenen Personen zumutbar ist, bedarf jeweils einer Einzelfallprüfung. Hier ist beispielsweise die Höhe der zustehenden Besoldung oder die Art der übertragenen Aufgaben zu berücksichtigen.

Eine Aufwandsentschädigung ist nur dann zulässig, wenn

- die Aufwendungen ausschließlich dienstlich erforderlich und deshalb dem Dienstherrn zuzurechnen sind, weil er die Besoldungsempfängerinnen und Besoldungsempfänger veranlasst, Aufwendungen zu machen, ohne die diese außerstande wären, die übertragenen dienstlichen Aufgaben zu erfüllen und
- die Übernahme der Aufwendungen den Besoldungsempfängerinnen und Besoldungsempfängern nicht zuzumuten ist.

Der Aufwand darf nicht bereits durch anderweitige Leistungen (zum Beispiel Auslandsbesoldung nach § 57 HBesG, Erschwerungszulagen nach der Erschwerungszulagenverordnung in der Fassung vom 3. Dezember 1998 (BGBl. I S. 3497) in der am 31. August 2006 geltenden Fassung, geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 2015 (GVBl. S. 594), abgegolten worden sein.

Das Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen für die Aufwandsentschädigungen ist von den jeweils für die Regelungen zuständigen Ressorts in eigener Verantwortung zu prüfen. Sofern festgestellt wird, dass sich die Höhe der Aufwandsentschädigung geändert hat, ist die Regelung zum nächstmöglichen Zeitpunkt entsprechend zu ändern.

Beamtinnen und Beamten auf Widerruf in einem Vorbereitungsdienst kann eine pauschale Aufwandsentschädigung grundsätzlich nicht gewährt werden. Ihnen ist kein konkret-funktionelles Amt übertragen worden, in dem über einen längeren Zeitraum hinweg regelmäßig Aufwendungen anfallen. Kostenerstattung gegen Einzelnachweis ist jedoch zulässig.

III.

Folgende Grundsätze bitte ich weiterhin zu beachten:

- Alle – auch bestehende – Aufwandsentschädigungen in festen Beträgen dürfen grundsätzlich nur dann gewährt werden, wenn bei eingehender Einzelfallprüfung aufgrund tatsächlicher Anhaltspunkte oder tatsächlicher Erhebungen über einen längeren Zeitraum hinweg der Beamtin, dem Beamten, der Richterinnen oder dem Richter in der ausgeübten Funktion regelmäßig wiederkehrende und ausschließlich dienstlich veranlasste finanzielle Aufwendungen entstehen, die nicht bereits durch eine andere Leistung abgegolten sind und die den aus den Dienstbezügen zu bestreitenden Anteil überschreiten. Als abgeltbarer dienstbezogener Aufwand kommt nicht schon eine allgemein aufwendigere Lebensführung in Betracht. Auch genügen bloße Mutmaßungen über dienstbezogene finanzielle Aufwendungen ohne hinreichende, eine wirklichkeitsnahe Schätzung ermöglichende tatsächliche Anhaltspunkte nicht.
- Durch die Übernahme dieser nicht unerheblichen finanziellen Aufwendungen muss der amtsangemessene Lebensunterhalt berührt oder die Besoldung spürbar verringert werden.

- Die Aufwandsentschädigung darf grundsätzlich erst ab dem Zeitpunkt gewährt werden, ab dem die nicht unerheblichen finanziellen Aufwendungen in der ausgeübten Funktion entstehen, und höchstens bis zum Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen für die Gewährung wegfallen.

IV.

Die Gemeinden, Gemeindeverbände und die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts werden gebeten, entsprechend zu verfahren.

V.

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und folgt damit auf den Bezugsbeschluss.

Wiesbaden, den 30. Oktober 2018

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
I 25 – P 1540 A 9
– Gült.-Verz. 3237 –

StAnz. 47/2018 S. 1343

889

Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst;

Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Verwaltung

Bezug: Erlass vom 13. November 2013 (StAnz. S. 1512)

Übersicht

ERSTER TEIL:

DIE AUSBILDUNG IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT

A. Einführungsarbeitsgemeinschaft

I. Allgemeines

II. Lernziele

- Aufgaben der Verwaltung im demokratischen und sozialen Rechtsstaat und Verhältnis zu den Bürgerinnen und Bürgern
- Aufbau der Verwaltung
 - Verteilung der Verwaltungskompetenzen im Bundesstaat
 - Verwaltungsaufbau im Bund, dem Land Hessen sowie der Kommunalverwaltung; Prinzipien behördlicher Aufgabenverteilung
 - Rechtsbeziehungen innerhalb der Verwaltungsorganisation
 - Innere Organisation einer Landesbehörde und/oder einer Kommunalbehörde
- Rechtsformen des Verwaltungshandelns und Besonderheiten von Zweckmäßigkeit- und Planungsentscheidungen

B. Regelarbeitsgemeinschaft

I. Lernziele

- Verfahren in der Verwaltung einschließlich der Herstellung und Darstellung von Verwaltungsentscheidungen
 - Durchführung von auf den Erlass von Erstbescheiden gerichteten Verwaltungsverfahren
 - Durchführung eines Widerspruchsverfahrens
 - Abschluss von öffentlich-rechtlichen Verträgen
- Verwaltungsgerichtliches Verfahren
- Vertiefung der Beherrschung der zur Erbringung der Prüfungsleistungen für die zweite juristische Staatsprüfung erforderlichen Arbeitsformen

II. Regelleistungen

III. Leistungsbeurteilung

IV. Zeugnis

C. Arbeitsformen und -material

I. Lehr- und Lernformen

II. Lehrmaterial

ZWEITER TEIL: DIE AUSBILDUNG IN DEN AUSBILDUNGSSTELLEN

- I. *Lernziele*
- II. *Regelleistungen*
- III. *Leistungsbeurteilung*
- IV. *Ausbildungsnachweis*
- V. *Zeugnis*

DRITTER TEIL: VORDRUCKE

- I. *Ausbildungsnachweis*
- II. *Zeugnisse*
 1. Regelarbeitsgemeinschaft
 2. Ausbildungsstelle

VIERTER TEIL: INKRAFTTRETEN

ERSTER TEIL DIE AUSBILDUNG IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT

A. Einführungsarbeitsgemeinschaft

I. *Allgemeines*

Nach § 24 JAO finden zu Beginn der Ausbildung in den Pflichtstationen Einführungsarbeitsgemeinschaften statt, und zwar in der Verwaltung eine Woche.

Während der Einführungsarbeitsgemeinschaft werden die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare keiner anderen Arbeitsgemeinschaft und keiner Ausbildungsstelle zugeteilt und versehen ihren Dienst nur durch Teilnahme an der Einführungsarbeitsgemeinschaft sowie deren Vor- und Nachbereitung.

In den Einführungsarbeitsgemeinschaften sind den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zur Unterstützung der während der gesamten Ausbildung notwendigen eigenen Vorbereitung methodische Hinweise für die Erarbeitung von bedeutsamer Rechtsprechung und Literatur zu geben.

II. *Lernziele*

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die vielfältigen Aufgaben der Verwaltung und ihr Verhältnis zu den Bürgerinnen und Bürgern im demokratischen und sozialen Rechtsstaat kennen lernen.**

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen erkennen, dass die Bürgerinnen und Bürger im demokratischen Staat nicht Objekt der Verwaltung sind, sondern die Verwaltung für die Bürgerinnen und Bürger da ist. Sie sollen die Ursachen für Missverständnisse und Konflikte zwischen Bürgerinnen und Bürgern und Verwaltung kennenlernen sowie die Möglichkeiten und Grenzen einer Partizipation der Bürgerinnen und Bürger an Verwaltungsentscheidungen erkennen.

Weiterhin sollten hier die Auswirkungen der Technisierung (Informationstechnologie, Datenschutz) erörtert werden.

Darüber hinaus sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare einen Einblick in die Reformen der Verwaltung erhalten.

2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Aufbau der Verwaltung in Grundzügen kennen lernen.**

- 2.1 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Verteilung der Verwaltungskompetenzen zwischen Bund und Ländern nach dem Grundgesetz kennen.**

Hier sollten die Kompetenzverteilung zwischen Bund und Ländern bei der Ausführung von Bundesgesetzen (bundes-eigene Verwaltung, landeseigene Verwaltung, Bundesauftragsverwaltung) und die Einwirkungsmöglichkeiten des Bundes auf die Länder behandelt werden. Auf die zunehmende Bedeutung des europäischen Rechts sollte hingewiesen werden.

- 2.2 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Aufbau der Bundesverwaltung, der Landesverwaltung sowie die Kommunalverwaltung in Hessen kennen.**

Hier wäre zunächst der hierarchisch gegliederte Aufbau der Bundes- und der Landesverwaltung (oberste Behörden, Oberbehörden, Mittelbehörden, untere Behörden) zu behandeln. In diesem Zusammenhang sollten auch die Prinzipien behördlicher Aufgabenverteilung (Zentralisation/Dezentralisation, Konzentration/Dekonzentration, Einheit der Verwaltung/Sonderbehörden) erörtert werden. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Auswirkungen des Kommunalisierungsgesetzes auf den

Aufbau der hessischen Landesverwaltung kennen. Weiterhin sollten Grundzüge der verschiedenen Arten kommunaler Aufgaben dargestellt werden.

- 2.3 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Rechtsbeziehungen innerhalb der Verwaltungsorganisation eines beziehungsweise mehrerer Verwaltungsträger kennen.**

In diesem Abschnitt soll dargestellt werden, dass die Verwaltungsträger an ihre gesetzlich festgelegten Zuständigkeiten gebunden sind, sich jedoch auch gegebenenfalls der Mitwirkung anderer Behörden versichern müssen. Die Möglichkeiten der Kontrolle durch Rechts-, Fach- und Dienstaufsicht sollten ebenfalls dargestellt werden.

- 2.4 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in groben Zügen über die innere Organisation einer Landesbeziehungsweise Kommunalbehörde informiert sein.**

3. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen einen Einblick in verschiedene Bereiche der Verwaltungspraxis erhalten und dabei die vielfältigen Rechtsformen des Verwaltungshandelns kennen lernen.**

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen anhand ausgewählter Aktenfälle einen Einblick in verschiedene Bereiche der täglichen Verwaltungspraxis (zum Beispiel des Baurechts, des Gewerberechts usw.) erhalten. Dabei sollen sie erkennen, dass der Verwaltung vielfältige Handlungsformen zur Verfügung stehen (Verwaltungsvorschrift, Plan, Einzelanweisung, Verwaltungsakt, öffentlich-rechtlicher Vertrag; informelles Verwaltungshandeln; privatrechtliches Handeln, insbesondere durch Vertrag; Mediation) und sie unterschiedliche Handlungsspielräume hat (zum Beispiel Ermessensentscheidungen, gebundene Entscheidungen).

B. Regelarbeitsgemeinschaft

I. *Lernziele*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Entscheidungen der Verwaltungspraxis sowie verwaltungsgerichtliche Entscheidungen analysieren, beurteilen und selbst erstellen lernen. Dabei sollen sie lernen, die Bedingungen und Methoden der Entscheidungsfindung zu erkennen, zu berücksichtigen und kritisch zu reflektieren und die gesellschaftliche Verantwortung und Funktion der Verwaltung und der Verwaltungsgerichtsbarkeit zu begreifen.

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Ablauf von Verfahren in der Verwaltung kennen und beurteilen sowie die Verfahren selbstständig durchführen können.**

Die allgemeine innere Verwaltung im Staats- und Kommunalbereich stellt die Verwaltungsjuristin oder den Verwaltungsjuristen vor vielfältige Aufgaben, die die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in ihrer praktischen Ausbildung jeweils nur in einzelnen Ausschnitten kennen lernen. Aufgabe der Arbeitsgemeinschaft ist es daher, den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren die für die Praxis typischen Verwaltungsabläufe vertraut zu machen. Von den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren wird bei Eintritt in die Verwaltungsstation erwartet, dass sie das allgemeine Verwaltungsrecht und das allgemeine Verwaltungsverfahren mit Ausnahme der besonderen Verwaltungsverfahren beherrschen. Des Weiteren kann davon ausgegangen werden, dass die Grundzüge des Rechts der öffentlichen Ersatzleistungen bekannt sind. Bei den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren dürfen zudem Kenntnisse der Grundzüge des Verwaltungsprozessrechts (Verfahrensgrundsätze, Zulässigkeit des Verwaltungsrechtswegs, Klagearten, Vorverfahren, vorläufiger Rechtsschutz, gerichtlicher Prüfungsumfang, gerichtliche Entscheidung) sowie aus dem besonderen Verwaltungsrecht die Grundzüge des Polizei- und Ordnungsrechts, des Rechts der Bauleitplanung und der Baugenehmigung einschließlich der Grundzüge der kommunalen Organisation sowie des kommunalen Satzungsrechts vorausgesetzt werden. Es wird jedoch nicht vorausgesetzt, dass sie über den Ablauf von Verwaltungsverfahren einschließlich der dabei zu treffenden Abschlussentscheidungen nähere Kenntnisse haben. Am Ende der Verwaltungsstation sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare jedoch in der Lage sein, die in der Verwaltungspraxis nachfolgend aufgeführten Verfahren selbstständig durchzuführen und durch eine sachgerechte Verwaltungsentscheidung abzuschließen. Dabei soll das dem jeweiligen Verwaltungsverfahren zugrundeliegende Spezialgebiet (zum Beispiel Bauordnungsrecht)

unter Einbettung in einen größeren Gesamtzusammenhang (hier: Ordnungsverwaltung) auch materiell-rechtlich vertieft werden.

1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Ablauf von auf den Erlass von Erstbescheiden gerichteten Verwaltungsverfahren kennen und beurteilen können. Sie sollen die verschiedenen Entscheidungs- und Handlungsmöglichkeiten kennen, abwägen und sich für eine angemessene entscheiden können.

Es bleibt der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder dem Arbeitsgemeinschaftsleiter überlassen, welchen speziellen Verwaltungsbereich sie oder er jeweils auswählt, um daran exemplarisch den Ablauf von Verwaltungsverfahren aufzuzeigen. Folgende Verwaltungsverfahren sollten behandelt werden:

– *Genehmigungs-(Erlaubnis)verfahren*

Hier kann den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren die Verantwortung der Verwaltung für die Aufrechterhaltung typischer Ordnungsrahmen für die Gesellschaft deutlich gemacht werden. In Betracht kommen daher insbesondere Verfahren aus dem Bauordnungs-, Gewerbe- oder Immissionsschutzrecht.

– *Gefahrenabwehrverfahren*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen erkennen, dass die Verwaltung auch auf die Beseitigung der die öffentliche Sicherheit und Ordnung störenden Zustände zu achten hat und welche Befugnisse ihr dabei eingeräumt sind.

– *Leistungsverfahren*

Aus dem Bereich der leistenden Verwaltung sollte ein Verwaltungsverfahren behandelt werden, das einen gängigen Verwaltungsbereich betrifft (zum Beispiel Sozialhilferecht).

1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die für die Durchführung des jeweiligen Verwaltungsverfahrens geltenden speziellen Grundsätze unter Berücksichtigung der allgemeinen, das Verwaltungsverfahren steuernden Grundsätze (die unter anderem in den Verwaltungsverfahrensgesetzen niedergelegt sind) kennen und anwenden können.

Dabei sollte insbesondere behandelt werden:

- Einleitung von Verwaltungsverfahren (auf Antrag beziehungsweise von Amts wegen, Antrag als Verfahrenserfordernis);
- Zuständigkeit;
- Mitwirkung anderer Behörden;
- Amtshilfe anderer Behörden;
- Beteiligte am Verwaltungsverfahren;
- Bevollmächtigte und Beistände;
- Ermittlung des entscheidungserheblichen Sachverhalts (Untersuchungsgrundsatz, Beweismittel, Recht auf Gehör, Akteneinsichtsrecht, Auskunft- und Beratungspflichten);
- Rechtsbehelfe gegen behördliche Verfahrenshandlungen;
- Heilung von Verfahrensfehlern.

1.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die das Verwaltungsverfahren abschließende sachgerechte Verwaltungsentscheidung selbst erstellen können.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die allgemeinen Grundsätze über Form und Inhalt einer Verwaltungsentscheidung beherrschen:

- Form von Verwaltungsakten,
- Tenor,
- Begründung,
- Kostenentscheidung,
- Rechtsbehelfsbelehrung.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen beurteilen können, inwieweit es zulässig und sachgerecht ist, den Verwaltungsakt mit Nebenbestimmungen zu versehen. Sie sollen beurteilen können, ob die Anordnung der sofortigen Vollziehung zulässig und erforderlich ist und eine derartige Anordnung treffen können und sollen die Grundsätze über die Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten kennen und anwenden können.

1.1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Grundsätze der Verwaltungsvollstreckung kennen und anwenden können.

1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das Widerspruchsverfahren als verwaltungsinterne Selbstkontrolle kennen, durchführen und beurteilen können.

- Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Ablauf des Verfahrens, insbesondere im Hinblick auf das HessAGVwGO und die zahlreichen Ausnahmen, die das Gesetz vorgibt, kennen und beurteilen können.
- Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen eine form- und sachgerechte Widerspruchsentscheidung mit den hessischen Besonderheiten einschließlich der Nebenentscheidungen selbst erstellen können.
- Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Zuständigkeit für die Widerspruchsentscheidung kennen und die Überprüfungsbefugnis der Widerspruchsbehörde beurteilen können.

1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Ablauf eines mit dem Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrags endenden Verwaltungsverfahrens kennen und beurteilen können.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen beurteilen können, ob und weshalb die Verwendung der Rechtsform des öffentlich-rechtlichen Vertrags zweckmäßiger als der Erlass von Verwaltungsakten sein kann. Sie sollen die mit dem Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge verbundene Problematik kennen, insbesondere

- Zulässigkeit von öffentlich-rechtlichen Verträgen,
- Abschlussfreiheit,
- inhaltliche Gestaltung (zum Beispiel Koppelungsverbot),
- Fehlerhaftigkeit öffentlich-rechtlicher Verträge und deren Folgen,
- Vollstreckung.

2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen verwaltungsgerichtliche Entscheidungen selbst erstellen können.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Ablauf des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens einschließlich des Rechtsmittelzuges kennen lernen. Dabei sollen insbesondere die Klagearten des Verwaltungsprozesses, das Eilverfahren (§ 80 Abs. 5, § 80a, § 123 VwGO), die Prozessmaximen sowie die Rechtsmittel behandelt werden. Sie sollen einen Überblick über die wichtigsten Tenorierungsmöglichkeiten einschließlich der Nebenentscheidungen erhalten.

3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Beherrschung der zur Erbringung der Prüfungsleistungen für die Zweite juristische Staatsprüfung erforderlichen Arbeitsformen vertiefen.

3.1 Ziel der Behandlung der Aufsichtsarbeiten ist es, die sich aus § 48 Abs. 2 JAG ergebende begrenzte Entscheidungssituation zu klären, ihre berufspraktische Bedeutung herauszustellen und die Arbeitsform für die zweite juristische Staatsprüfung zu üben. Dabei ist von Bedeutung, dass sich die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare Vorstellungen über den Verfahrensablauf in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht machen können, aus dem sich die nach dem Aktenauszug vorliegende Schlussentscheidungssituation ergeben hat. Hier treten sowohl Sichtungsprobleme im Sachverhalt als auch besondere Rechts-, Wertungs- und Darstellungsprobleme auf.

3.2 Die Besprechung einer Klausur ist erforderlich, weil die Teilnahme an Klausurkursen lediglich freiwillig ist; es sollte den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren hier jedoch deutlich gemacht werden, dass die wirkliche Mitarbeit im Klausurkurs durch Anfertigung der Arbeiten und Abgabe zur Bewertung ein examenswichtiges und lehrreiches Hilfsmittel ist.

3.3 Es wird sich empfehlen, die Klausurbesprechung durch Anfertigung einer Aufsichtsarbeit, die zusätzlich zu der innerhalb der Arbeitsgemeinschaft zu erbringenden Regelleistung erstellt wird, vorzubereiten, die gründlich auch auf die bei der Bearbeitung im Examen zu bewältigenden Entscheidungssituationen hin besprochen werden muss.

3.4 Für die besondere Entscheidungssituation und Arbeitsform der Aufsichtsarbeit kommt insbesondere die Behandlung von Rechtsanwendungs- und Wertungsproblemen vor allem auch unter Berücksichtigung der besonderen Situation der Entscheidenden (Richter in beziehungsweise des Richters oder der Verwaltungsbeamtin beziehungsweise des Ver-

waltungsbeamten und der Rechtsanwältin beziehungsweise des Rechtsanwalts) in Betracht.

- 3.5 Zur Vorbereitung auf den mündlichen Teil der Prüfung soll der Kurzvortrag eingeübt werden. Der Vortrag dient der Feststellung, ob die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar fähig ist, in beschränkter Zeit für einen Entscheidungsvorgang unter Darstellung der entscheidungserheblichen Gesichtspunkte einen Vorschlag für die zu treffenden rechtlichen Maßnahmen in den Formen der Rechtspraxis zu machen und verständlich und einleuchtend begründet vorzutragen (§ 50 Abs. 2 JAG).

II. Regelleistungen

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben regelmäßig unter prüfungsähnlichen Bedingungen mindestens eine Aufsichtsarbeit zu schreiben.**

2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben regelmäßig einen Kurzvortrag zu halten.**

Die Regelleistungen sollen sich in den Unterrichtsstoff und die Unterrichtsorganisation sinnvoll einfügen. Die Klausur soll deshalb die abschließende Lernkontrolle vorangehender Unterrichtseinheiten sein. Der Kurzvortrag sollte nachfolgende Lehrgespräche, Kleingruppenarbeit oder Diskussionen vorbereiten.

III. Beurteilung der Leistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

Den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren sollen die Kriterien für ihre Beurteilung vermittelt werden.

1. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll in der ersten Woche der Ausbildung mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren den Ausbildungsplan und ihre beziehungsweise seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen dabei auch ausdrücklich auf die Regelleistungen nach dem Ausbildungsplan hingewiesen werden. Es soll ihnen deutlich gemacht werden, dass für die Beurteilung weniger auf einige auffällig positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist. Dadurch können den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders dargestellt und erläutert werden. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zu Anfang ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.
2. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat die Regelleistungen der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars jeweils alsbald mit ihr beziehungsweise ihm zu besprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Durch die Besprechung soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar Gelegenheit erhalten, ihren oder seinen aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

IV. Zeugnis

Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar am Ende der Ausbildungszeit ein Zeugnis zu erteilen, das gemäß § 26 Abs. 4 JAO unter genauer Angabe der Regelleistungen eine ausführliche Beurteilung und Bewertung der Gesamtleistung enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

C. Arbeitsformen und -materialien

I. Lehr- und Lernformen

Die Organisation des Lehrens und Lernens muss den Lernzielen entsprechen.

Die Reihenfolge der Aufführung der Lernziele im Ausbildungsplan fordert keine entsprechende zeitliche Reihenfolge des Ausbildungsablaufs. Die Hinweise erläutern die Lernziele und zeigen Möglichkeiten zu deren Operationalisierung auf. Zur Erreichung der Lernziele ist exemplarisches Lernen unter eigenverantwortlicher Mitwirkung

der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare erforderlich, das auch selbstständige Vor- und Nacharbeit sowie Vertiefungen aufgrund gezielter Hinweise der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter mit umfasst.

1. Alles formelle Lernen muss **geplant** sein. Damit es gelingt, muss es organisiert werden. Jede Lerneinheit muss ein klares, den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren mitgeteiltes Lernziel haben, das angibt, was und wie gelernt werden soll, welche Fähigkeiten entwickelt und verstärkt werden sollen, ob es in ein neues Sachgebiet einführt usw.
2. Es muss jeweils die Lernmethode ausgewählt werden, durch die die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare das Lernziel am besten erreichen können.

- 2.1 Der **Vortrag** und das **darstellend-entwickelnde Verfahren** sollten als Unterrichtsmethoden gewählt werden

- zur konzentrierten, systematischen Information über komplexe Sachverhalte bei hohem Neuigkeitsgrad des Lernstoffes;
- zur Vorbereitung von gruppenunterrichtlichen Verfahren, einer Diskussion oder von Einzelarbeiten.

Als weiteres vorbereitendes Verfahren in diesem Sinne kommt das von einer Rechtsreferendarin oder einem Rechtsreferendar gehaltene Kurzreferat in Frage, das auch durch ein zusammenfassendes Arbeitspapier ergänzt oder ersetzt werden kann.

- 2.2 Das **fragend-entwickelnde Verfahren** sollte als Unterrichtsmethode gewählt werden

- zur Vermittlung und Problematisierung neuen Wissens, wenn bereits ein Basiswissen durch Vortrag, darstellend-entwickelndes Verfahren oder Selbststudium vorhanden ist, wenn Kenntnisse ergänzt, strukturiert und problematisiert werden sollen, oder wenn Rechtsreferendarinnen oder Rechtsreferendare Fragen stellen;
- zur Aktivierung und Motivierung der Lerngruppe;
- zur Anleitung zur Selbstständigkeit oder
- zur Vorbereitung von Gruppenarbeit.

- 2.3 Die **Gruppenarbeit** sollte als erwachsenengemäße Lehr- und Lernmethode gewählt werden

- zum selbsttätigen, intensiven Lernen;
- zur Anwendung und Übertragung von Konzeptionen;
- zur Steigerung langzeitigen Interesses für Fachprobleme;
- zur Sozialisierung durch gruppenspezifische Vorgänge;

wenn die Aufgaben konkret formulierbar sind und das für die Aufgabe erforderliche Vorwissen nach Vortrag oder darstellend-entwickelndem Verfahren vorhanden ist, insbesondere zur Vorbereitung von Plenumdiskussionen oder Unterrichtsgesprächen.

- 2.4 Das **Rollenspiel** sollte als Lehr- und Lernmethode gewählt werden

- zur Analyse und zum Bewusstmachen von Konflikten;
- zum „Eindenken“ in Motivations- und Verhaltensmuster von Rollenträgern;
- zur Findung von Konfliktlösungsstrategien bei kontroversen Themen

nach einer intensiven Information über Konfliktsituationen und Rollenpositionen.

II. Lehrmaterial

Als Lehr- und Lernmaterial sollen grundsätzlich Originalaktenfälle dienen.

1. Das Lernen an wirklichkeits- und berufsnahen Modellen führt zu einem hohen Lernerfolg. Es erleichtert die Beurteilung von praktischen Anwendungsmöglichkeiten theoretischer Erkenntnisse und strukturiert das durch traditionelle Verfahren an den Hochschulen (Vorlesungen, Übungen etc.) erworbene Wissen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare.

2. Alle Akten, Fälle, Vermerke, Übersichten, Tabellen, Arbeitspapiere etc. sollen allen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren vielfältig während der Bearbeitung zur Verfügung gestellt oder zumindest für alle optisch veranschaulicht werden (durch Benutzung von Tafel, Smartboard, Beamer, Schaubildern etc.).

3. Sozialwissenschaftliche Erkenntnisse sollen dort behandelt werden, wo sie im sozialen Konflikt und im prakti-

schen Verfahren relevant werden. Durch die Einbeziehung der sozialwissenschaftlichen Erkenntnisse und Fragestellungen in die konkrete juristische Problemlösung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare den Sinn und die Bedeutung sozialwissenschaftlicher Fragen und Antworten für die Entscheidungsfindung der Verwaltung und der Verwaltungsgerichte erkennen und beurteilen lernen.

4. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ihre Erfahrungen und Fragestellungen aus den Ausbildungsstellen in die Arbeitsgemeinschaft einbringen.

ZWEITER TEIL

DIE AUSBILDUNG IN DEN AUSBILDUNGSSTELLEN

I. Lernziele

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen während der Ausbildung in der Verwaltung die Bedeutung der gestaltenden und ordnenden Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung mit ihren Eingriffsregelungen, Leistungen und Planungen erfahren, daran mitarbeiten und selbstständig zu bewerten lernen; dabei sind die Verantwortung für die Folgen des Verwaltungshandelns, die Notwendigkeit der Zusammenarbeit sowie Probleme der Organisation und Leitung von Behörden, der Haushaltsbindung und der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung besonders zu beachten.

An praktischer Tätigkeit soll insbesondere erlernt werden,

1. Verwaltungsentscheidungen auch unter Beteiligung verschiedener Dezernate oder Behörden vorzubereiten,
2. Besprechungen zur Aufklärung zu regelnder Vorgänge vorzubereiten und durchzuführen,
3. an Planungsprojekten wie der Bauplanung oder der Haushaltsaufstellung mitzuarbeiten,
4. Sitzungen von Anhörungsausschüssen (§ 7 Hessisches Ausführungsgesetz zur VwGO) vorzubereiten und zu leiten,
5. Sitzungen von Kollegialorganen und Vertretungskörperschaften durch Vorschläge oder Vortrag zur Entscheidung anstehender Vorgänge mitzugestalten.

Soweit eine Ausbildung beim Verwaltungsgericht erfolgt, sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare die Besonderheiten des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens und die Geschäftsabläufe bei den Verwaltungsgerichten kennen lernen.

An praktischer Tätigkeit soll insbesondere erlernt werden,

1. die Erstellung verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen;
2. die Mitwirkung im vorbereitenden Verfahren;
3. die Teilnahme an Vorberatungen, mündlichen Verhandlungen, Beweis- und Erörterungsterminen sowie Urteilsberatungen.

II. Regelleistungen

Regelleistungen für die Ausbildung in der Verwaltungsstation sind angesichts der Vielzahl der vorhandenen möglichen Ausbildungsstellen und der Verschiedenartigkeit der dort zu erledigenden Aufgaben nicht aufgestellt worden.

III. Beurteilung der Leistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

Den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren sollen die Kriterien für ihre Beurteilung in einem Gespräch zu Beginn der Ausbildung vermittelt werden.

1. Die Ausbilderin oder der Ausbilder soll in der ersten Woche der Ausbildung mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar den Ausbildungsplan und ihre beziehungsweise seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll dabei auch ausdrücklich auf die Mindestanforderungen nach dem Ausbildungsplan hingewiesen werden. Es soll deutlich gemacht werden, dass der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar durch ihre beziehungsweise seine Beteiligung an der Praxis durch Anfertigung von Entwürfen, Vorschläge in der Beratung, eigene – wenn auch beaufsichtigte – Verhandlungsführung und Dezernatsarbeit eine Mitverantwortung für die Bearbeitung der Vorgänge und die Regelung der in ihnen zu Tage tretenden sozialen Konflikte (vergleiche § 45 Abs. 1 JAG) zukommt. Deshalb wird für die Beurteilung weniger auf einige auffällige positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt unter dem zuvor genannten Gesichtspunkt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist. Dadurch können den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders dargestellt und erläutert werden. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die praktische Brauchbarkeit der Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zu Anfang ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.
2. Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat die Arbeitsergebnisse der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars jeweils alsbald mit ihr beziehungsweise ihm zu besprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Durch die Besprechung soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar Gelegenheit erhalten, den aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

IV. Ausbildungsnachweis

Es ist ein Ausbildungsnachweis nach dem beigefügten Muster zu führen, in dem die einzelnen Leistungen festzuhalten und in den auch die Beurteilungen sowie die erteilten Noten aufzunehmen sind. Am Ende der Ausbildung ist der Ausbildungsnachweis dem Zeugnis beizufügen.

V. Zeugnis

Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar am Ende der Ausbildungszeit ein Zeugnis zu erteilen, das gemäß § 18 Abs. 2 JAO auf der Grundlage des beizufügenden Ausbildungsnachweises eine ausführliche Beurteilung und eine Bewertung der Gesamtleistung mit einer Note und einer Punktzahl nach § 15 JAG enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

**DRITTER TEIL
VORDRUCKE**

Ausbildungsnachweis

Ausbildung in der Verwaltungsstation

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Rechtsreferendar(in): | |
| Ausbildungsstelle: | Beginn und Ende der Ausbildung: |
| Ausbilder(in): | Unterbrechungen/Fehlzeiten: |

| Nr. | Art der Leistung Aktenzeichen | Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist) | Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit) | Punkte | Note |
|-----|----------------------------------|--|--|--------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ausbildungsnachweis Verwaltungsstation für Rechtsreferendar(in) _____ Seite 2 von 5

| Nr. | Art der Leistung Aktenzeichen | Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist) | Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit) | Punkte | Note |
|-----|----------------------------------|--|--|--------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ausbildungsnachweis Verwaltungsstation für Rechtsreferendar(in) _____ Seite 3 von 5

| Nr. | Art der Leistung Aktenzeichen | Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist) | Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit) | Punkte | Note |
|-----|----------------------------------|--|--|--------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ausbildungsnachweis Verwaltungsstation für Rechtsreferendar(in) _____ Seite 4 von 5

| Nr. | Art der Leistung Aktenzeichen | Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist) | Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit) | Punkte | Note |
|-----|----------------------------------|--|--|--------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nr. | Art der Leistung Aktenzeichen | Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist) | Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit) | Punkte | Note |
|-----|----------------------------------|--|--|--------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in):

Rechtsreferendar(in)

Ort, Datum

Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

Zeugnis

über die Ausbildung in der Verwaltung
– Arbeitsgemeinschaft –

Rechtsreferendar(in):

Arbeitsgemeinschaft beim:

Arbeitsgemeinschaftsleiter(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen/Fehlzeiten:

Zeugnis

über die Ausbildung in der Verwaltungsstation
– Ausbildungsstelle –

Rechtsreferendar(in):

Ausbildungsstelle:

Ausbilder(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen/Fehlzeiten:

1. Mitarbeit

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbstständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

2. Leistungen

(Zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

a) Mündliche Leistungen

b) Schriftliche Leistungen

3. Rechtskenntnisse

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

4. Praktische Fähigkeiten

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

5. Sonstige Bemerkungen

(u.a. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen und Auswirkungen der juristischen Berufsausübung)

6. Gesamtwürdigung und Note nach §§ 26 Abs. 4 JAO, 15 JAG

Ort, Datum

Unterschrift
Arbeitsgemeinschaftsleiter(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin/dem Rechtsreferendar übersandt am: _____

1. Mitarbeit

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbstständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

2. Leistungen

(Zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

a) der mündlichen Leistungen

b) der schriftlichen Leistungen

c) der Beteiligung an der praktischen Arbeit

3. Rechtskenntnisse

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

4. Praktische Fähigkeiten

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

5. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen und Auswirkungen der juristischen Berufsausübung

6. Sonstige Bemerkungen

7. Gesamtwürdigung und Note nach §§ 18 Abs. 2 JAO, 15 JAG

Ort, Datum

Unterschrift Ausbilder(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin/dem Rechtsreferendar übersandt am: _____

VIERTER TEIL INKRAFTTRETEN

Der Erlass tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die vor dem 1. Januar 2019 die Ausbildung nach § 29 Abs. 2 Nr. 3 JAG begonnen haben, gilt der Bezugserlass weiter.

Wiesbaden, den 30. Oktober 2018

Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport
Z 4 - 08e02.03.05- 07-18/001
– Gült.-Verz. 322 –

StAnz. 47/2018 S. 1343

890

Bekanntgabe des Tarifvertrages zur Begleitung des Verfahrens nach § 1 Fernstraßen-Überleitungsgesetz vom 2. August 2018

Nachstehend gebe ich den am 2. August 2018 vereinbarten Tarifvertrag zur Begleitung des Verfahrens nach § 1 Fernstraßen-Überleitungsgesetz bekannt.

Wiesbaden, den 1. November 2018

Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport
I 44 – P 2025 A – 02-18/001 –

StAnz. 47/2018 S. 1350

Tarifvertrag zur Begleitung des Verfahrens nach § 1 Fernstraßen-Überleitungsgesetz vom 2. August 2018

Zwischen

dem Land Hessen,

vertreten durch das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung und

das Hessische Ministerium des Innern und für Sport,

– einerseits –

und

– andererseits* –

wird Folgendes vereinbart:

*Anmerkung

Gleichlautend, aber getrennt vereinbart mit

– ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft, vertreten durch den Bundesvorstand,

und

– dbb beamtenbund und tarifunion, vertreten durch den Fachvorstand Tarifpolitik.

§ 1

Wirkung der Erklärung zur Wechselbereitschaft im Sinne des § 1 Absatz 3 Satz 3 Fernstraßen-Überleitungsgesetz

Die Erklärung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie der Auszubildenden zu ihrer Wechselbereitschaft im Sinne des § 1 Absatz 3 Satz 3 des Gesetzes zu Überleitungsregelungen zum Infrastrukturgesellschaftserrichtungsgesetz und zum Fernstraßen-Bundesamt-Errichtungsgesetz sowie steuerliche Vorschriften (Fernstraßen-Überleitungsgesetz – FernstrÜG) vom 14. August 2017 schließt die Ausübung des Widerspruchsrechts nach § 613a Absatz 6 BGB in Verbindung mit § 5 Absatz 1 Fernstraßen-Überleitungsgesetz nicht aus.

§ 2

Inkrafttreten

Dieser Tarifvertrag tritt mit Wirkung vom 1. August 2018 in Kraft.

Wiesbaden, den 2. August 2018

gez. Unterschriften

891

Polizeiliche Bekanntmachung des Polizeipräsidiums Frankfurt am Main nach Nr. 43.4.2.4 VwV-HSOG;

Aufforderung zur Anmeldung von Rechten an polizeilich gesicherten Sachen

Das Polizeipräsidium Frankfurt am Main hat am 29. August 2018 in Frankfurt am Main mutmaßliches Diebesgut zur Eigentumssicherung (§ 40 Nr. 2 HSOG) sichergestellt und in polizeiliche Verwahrung genommen. Es handelt sich um mehrere Kupferstromkabel mit insgesamt ca. 15 m Länge.

Die Eigentümer oder sonstigen Berechtigten werden hiermit aufgefordert, bis zum 28. Februar 2019 ihre Rechte beim **Polizeipräsidium Frankfurt am Main, Abteilung Verwaltung – V 12 –, Adickesallee 70, 60322 Frankfurt am Main, Tel.: 069/755-0**, anzumelden und in geeigneter Form glaubhaft zu machen.

Frankfurt am Main, den 6. November 2018

Polizeipräsidium Frankfurt am Main
V 12 – 21a 02 – 299/18

StAnz. 47/2018 S. 1350

HESSISCHES MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ENERGIE, VERKEHR UND LANDESENTWICKLUNG

892

Bekanntmachung der für die Festsetzung der Bauaufsichtsgebühren maßgeblichen durchschnittlichen Rohbaukosten

Bezug: Bekanntmachung vom 15. September 2017 (StAnz. S. 953)

Nach Nr. 651 des Verwaltungskostenverzeichnisses der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung vom 19. November 2012 (GVBl. S. 484, 2013 S. 44), zuletzt geändert durch Verordnung vom 10. September 2018 (GVBl. S. 604), wird bekanntgegeben:

a) die für die Festsetzung der Gebühren nach Nr. 6 des Verwaltungskostenverzeichnisses maßgeblichen durchschnittlichen Rohbaukosten einschließlich Umsatzsteuer je m³ umbauten Raumes betragen für

| | Gebäudeart | Euro |
|-------|--------------------------------------|------|
| 1. | Wohngebäude | |
| 1.1 | Ein- und Zweifamilienhäuser | |
| 1.1.1 | Einfamilienhäuser | 146 |
| 1.1.2 | Zweifamilienhaus | 142 |
| 1.2 | Mehrfamilienhäuser | |
| 1.2.1 | Mehrfamilienhäuser | 149 |
| 1.2.2 | Wohnheime | 173 |
| 2. | Büro- und Verwaltungsgebäude, Banken | 151 |