

**Verordnung
über die Berufsausbildung von Verwaltungsfachangestellten
in den Fachrichtungen Landesverwaltung, Kommunal-
verwaltung, Handwerksorganisation
und Industrie- und Handelskammern.**

Vom 24. Januar 2000.

Auf Grund des § 2 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Juli 1994 (GVBl. LSA S. 821) wird zur Ausfüllung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) verordnet:

§ 1
Ausbildung

Die Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter wird in den Fachrichtungen Landesverwaltung, Kommunalverwaltung, Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern nach Maßgabe der folgenden Vorschriften geregelt.

§ 2
Ausbildungsrahmenplan

In den Fachrichtungen Allgemeine Innere Verwaltung, Kommunalverwaltung, Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern gilt für die Zeit der Berufsausbildung nach § 2 Abs. 1 Satz 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten der aus der Anlage ersichtliche Ausbildungsrahmenplan.

§ 3
Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei In-Kraft-Treten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 4
In-Kraft-Treten

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft

1. die Verordnung über die Berufsausbildung von Verwaltungsfachangestellten in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung vom 19. September 1994 (GVBl. LSA S. 949) und
2. die Verordnung über die Berufsausbildung zu Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammer vom 22. Januar 1996 (GVBl. LSA S. 52).

(2) Diese Verordnung tritt fünf Jahre nach ihrem In-Kraft-Treten außer Kraft.

Magdeburg, den 24. Januar 2000.

**Ministerium des Innern
des Landes Sachsen-Anhalt**

Dr. Püchel

Ausbildungsrahmenplan

Abschnitt A

Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Landesverwaltung

I. Sachliche Gliederung:*)

Lfd.-Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.1	Fallbezogene Rechtsanwendung	a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen
1.2	Verfahrensabläufe in den Arbeitsgebieten	a) Verfahrensabläufe im Arbeitsgebiet kennen und anwenden b) Arbeitsaufgaben kostenbewusst planen und ausführen c) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen
1.3	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechtes	a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen b) Anträge aufnehmen c) Bescheide fertigen d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen f) Vollstreckungsarten unterscheiden g) förmliche und nichtförmliche Rechtsbehelfe kennen und an der Bearbeitung mitwirken

*) Die Ordnungsziffer I. bezieht sich auf den Ausbildungsrahmenplan – Sachliche Gliederung – der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029), die Ordnungsziffer II. bezieht sich auf den Ausbildungsrahmenplan Abschnitt A – Sachliche Gliederung – dieser Verordnung.

II. Zeitliche Gliederung

(1) In einem Zeitraum von insgesamt einem Monat ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Berufsbildpositionen

- I. 5.1 Betriebliche Organisation,
I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
I. 1.4 Umweltschutz,
I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Berufsbildposition II. 1.3 Handeln

in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (in der Regel zwei Rechtsgebiete) zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g,
- II. 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung
- II. 1.2 Verfahrensabläufe in den Arbeitsgebieten

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und

Kenntnisse gemäß der Berufsbildposition II. 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen.

- I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- I 4 Kommunikation und Kooperation,
- I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g,
- II. 1.2 Verfahrensabläufe in den Arbeitsgebieten
- II. 1.3 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

fortzuführen.

Abschnitt B

Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

I. Sachliche Gliederung:*)

Lfd.-Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.1	Fallbezogene Rechtsanwendung	a) bis d) wie Fachrichtung Landesverwaltung
2.2	Verfahrensabläufe in den Arbeitsgebieten	a) bis d) wie Fachrichtung Landesverwaltung
2.3	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechtes	a) bis g) wie Fachrichtung Landesverwaltung
2.4	Kommunalrecht	a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften b) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern c) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken d) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern e) Grundsätze des Satzungsrechtes anwenden f) Grundsätze des kommunalen Abgabenrechtes Anwendung g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen

*) Die Ordnungsziffer I. bezieht sich auf den Ausbildungsrahmenplan – Sachliche Gliederung – der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029), die Ordnungsziffer II. bezieht sich auf den Ausbildungsrahmenplan Abschnitt B – Sachliche Gliederung – dieser Verordnung.

II. Zeitliche Gliederung

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten – zeitliche Gliederung – ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Berufsbildpositionen

- I. 5.1 Betriebliche Organisation,

- I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e, m,
- II. 2.4 Kommunalrecht

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

- I. 1.4 Umweltschutz,
- I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d
- II. 2.2 Verfahrensabläufe in den Arbeitsgebieten

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Berufsbildposition II. 2.3 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (in der Regel zwei Rechtsgebiete) zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen.

- I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g,

- II. 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung
- II. 1.2 Verfahrensabläufe in den Arbeitsgebieten

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Berufsbildposition II. 2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen.

- I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- I. 4 Kommunikation und Kooperation,
- I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g,
- II. 2.3 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- II. 2.2 Verfahrensabläufe in den Arbeitsgebieten

fortzuführen.

Abschnitt C

Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

I. Sachliche Gliederung:*)

Lfd.-Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.1	Fallbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen e) Widerspruchsbescheide entwerfen
3.2	Selbstverwaltungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der Selbstverwaltung durch die Kammern für die Wirtschaft erläutern b) staatliche Aufsicht über die Kammern erläutern c) Satzung und Wahlordnung der ausbildenden Stelle beschreiben d) Aufgaben und Zusammensetzung von Handwerksorganisationen und Kammern sowie die Zugehörigkeit von Gewerbebetrieben erläutern
3.3	Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Gewerbean-, um- und -abmeldungen beraten b) Stellungnahmen zu Gewerbeuntersagungsverfahren vorbereiten c) Rechtsvorschriften zum Handels- und Genossenschaftsregister anwenden, insbesondere Anträge auf Eintragung, Änderung und Löschung im Handelsregister prüfen und Stellungnahmen an das Amtsgericht vorbereiten d) Bestimmungen über die Berechtigung zum selbständigen Betrieb eines Handwerks, über die Handwerksrolle und das handwerksähnliche Gewerbe anwenden

Lfd.-Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.4	Berufsbildungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> e) Stellungnahmen zu Bußgeldverfahren wegen Schwarzarbeit vorbereiten f) das Sachverständigenwesen erläutern g) Ratsuchende über Schiedsgerichtsverfahren und die Aufgaben von Sachverständigen informieren h) Bestellung, Vereidigung und Benennung von Sachverständigen vorbereiten i) über die Möglichkeiten zur Erhaltung des laueren Wettbewerbs und die Schlichtungsmöglichkeiten im Streitfalle informieren j) Anträge auf Genehmigung von Ausverkäufen bearbeiten k) Betriebsberatungen vorbereiten; über Förderungsprogramme informieren l) an der Wirtschaftsbeobachtung mitwirken, insbesondere Konjunkturmfragen auswerten m) Ursprungszeugnisse und andere dem Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland dienende Bescheinigungen vorbereiten n) Stellungnahmen zu Anträgen auf Unabkömmlichkeits-Stellung und Rückstellung entwerfen a) Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung und des Jugendarbeitsschutzes anwenden b) Voraussetzungen für die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilderin oder des Ausbilders sowie für die Eignung der Ausbildungsstätte prüfen c) Ausbildungsverträge prüfen und das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse führen d) bei Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit mitwirken e) Zulassungsanträge prüfen und Prüfungen organisatorisch vorbereiten

*) Die Ordnungsziffer I. bezieht sich auf den Ausbildungsrahmenplan – Sachliche Gliederung – der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029), die Ordnungsziffer II. bezieht sich auf den Ausbildungsrahmenplan Abschnitt C – Sachliche Gliederung – dieser Verordnung.

II. Zeitliche Gliederung

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Berufsbildpositionen

- I. 5.1 Betriebliche Organisation,
- I. 5.2 Selbstverwaltungsrecht

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I. 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
- I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition II. 3.3 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung, Lernziele a bis c und f bis o zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- I. 1.4 Umweltschutz,
- I. 2 Arbeitsorganisation und Bürowirtschaftliche Abläufe,
- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- II. 3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung

- II. 3.3 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung, Lernziele d und e,
- II. 3.4 Berufsbildungsrecht

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- I. 4 Kommunikation und Kooperation,
- I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

fortzuführen.