

**Verordnung
über die Berufsausbildung von Verwaltungsfachangestellten im Land Sachsen-Anhalt.**

Vom 4. März 2015.

Aufgrund des § 1 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes und des Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes vom 24. Juni 2014 (GVBl. LSA S. 362) in Verbindung mit Abschnitt II Nr. 2 des Beschlusses der Landesregierung über den Aufbau der Landesregierung Sachsen-Anhalt und die Abgrenzung der Geschäftsbereiche vom 3. Mai 2011 (MBl. LSA S. 217), zuletzt geändert durch Beschluss vom 14. Oktober 2014 (MBl. LSA S. 511), in Verbindung mit § 4 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) wird verordnet:

§ 1

Für die Berufsausbildung von Verwaltungsfachangestellten gilt für die zwölfmonatige Fachrichtungsausbildung:

1. in der Fachrichtung Landesverwaltung der Ausbildungsrahmenplan gemäß **Anlage 1**,

2. in der Fachrichtung Kommunalverwaltung der Ausbildungsrahmenplan gemäß **Anlage 2** und
3. in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern der Ausbildungsrahmenplan gemäß **Anlage 3**.

§ 2

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

§ 3

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft.

Magdeburg, den 4. März 2015.

**Der Minister für Inneres und Sport
des Landes Sachsen-Anhalt**

Stahlknecht

Ausbildungsrahmenplan
Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Landesverwaltung**Teil 1: 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 Ermessenspielräumen 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

Teil 2': Zeitliche Gliederung

(1) In einem Zeitraum von insgesamt einem Monat sind schwerpunktmäßig die 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 Verwaltungsrechtes (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.

¹ Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

(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.

Ausbildungsrahmenplan
Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Teil 1: 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 anwenden g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen

Teil 2²: Zeitliche Gliederung

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten 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 Verwaltungsrechtes (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.

² Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage I der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

(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.

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

Teil 1: 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 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 Konjunkturumfragen auswerten m) Ursprungszeugnisse und andere dem Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland dienende Bescheinigungen vorbereiten n) Stellungnahmen zu Anträgen auf Unabkömmlichkeits-Stellung und Rückstellung entwerfen
3.4	Berufsbildungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> 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

Teil 2³: Zeitliche Gliederung

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die 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 sind schwerpunktmäßig die 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 sind schwerpunktmäßig die 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.

³ Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage I der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten