

**Landesverordnung
über die Berufsausbildung zur
Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten
– Drittes Ausbildungsjahr –
Vom 15. Juli 1999**

GS Schl.-H. II, Gl.Nr. 800-3-5

Aufgrund des § 1 des Ausführungsgesetzes zum Berufsbildungsgesetz vom 26. Juni 1980 (GVOBl. Schl.-H. S. 236), Zuständigkeiten und Ressortbezeichnungen ersetzt durch Verordnung vom 24. Oktober 1996 (GVOBl. Schl.-H. S. 652) verordnet das Innenministerium:

§ 1

Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) sollen für das dritte Jahr der Ausbildung wie folgt vermittelt werden

1. in der Fachrichtung Landesverwaltung nach dem als Anlage 1 beigefügten Ausbildungsrahmenplan,
2. in der Fachrichtung Kommunalverwaltung nach dem als Anlage 2 beigefügten Ausbildungsrahmenplan,

nl. 1

nl. 2

3. in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern nach dem als Anlage 3 beigefügten Ausbildungsrahmenplan.

Anl. 3

Die Anlagen sind Bestandteil dieser Verordnung.

§ 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 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Landesverordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Drittes Ausbildungsjahr – vom 14. Oktober 1980 (GVOBl. Schl.-H. S. 292*) außer Kraft.

Die vorstehende Verordnung wird hiermit ausgefertigt und ist zu verkünden.

Kiel, 15. Juli 1999

Dr. Ekkehard Wienholtz
Innenminister

*) GS Schl.-H. II, Gl.Nr. 800-3-1

Anlage 2
(zu § 1 Nr. 2)

Ausbildungsrahmenplan für die Fachrichtung Kommunalverwaltung
- Drittes Ausbildungsjahr -

A: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

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 e) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen
1.2	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts	a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen b) Anträge aufnehmen c) Bescheide erlassen d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen f) Vollzugsarten unterscheiden g) Rechtsbehelfe prüfen

1.3	Kommunalrecht	a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Körperschaften erläutern b) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Körperschaften erläutern c) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlußgremien und bei der Umsetzung von Beschlüssen mitwirken d) bei der Durchführung von Wahlen (Vertretungen, Ausschüsse, Vorsitz) mitwirken e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Körperschaften erläutern f) Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung erläutern g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen h) Wirtschaftsgrundsätze für die kommunalen Körperschaften und deren Unternehmen beschreiben
-----	---------------	--

B: Zeitliche Gliederung in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen¹ und des Abschnitts A

- I.² 5.1 Betriebliche Organisation,
- I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e,
- A 1.3 Kommunalrecht

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen¹

- 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 drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt A

A 1.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen¹

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

¹ Anlage 1 zu § 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029).

² Abschnitt I von ¹.

fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt A

A. 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen¹ und des Abschnitts A

- 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,
- A 1.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

fortzuführen.