

2034-5-1**Verordnung über die Berufsausbildung zum
Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten in den
Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung sowie
Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern****Vom 24. November 2000****Fundstelle:** Amtsblatt 2001, S. 208

Auf Grund des § 1 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes auf dem Gebiet der Berufsausbildung im öffentlichen Dienst vom 19. März 1980 (Amtsbl. S. 547) in Verbindung mit § 4 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) verordnet das **Ministerium für Inneres und Sport:**

§ 1**Fachrichtung Landesverwaltung und Kommunalverwaltung**

Die Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung (3. Ausbildungsjahr) wird zusammengefasst. Sie richtet sich nach § 3 Abs. 1 sowie der Anlage 1 .

§ 2**Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern**

Die Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern (3. Ausbildungsjahr) richtet sich nach § 3 Abs. 2 sowie der Anlage 2 .

§ 3**Ausbildungsgegenstand, Ausbildungsrahmenplan**

(1) Im dritten Ausbildungsjahr der beruflichen Qualifizierung in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung sind den Auszubildenden insbesondere die nachfolgenden Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, die sie befähigen,

1. Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und Kommunalrecht zu treffen und durchzuführen,
2. Anträge auf Leistungen zu bearbeiten und die Auszahlung zu veranlassen,
3. Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen zu bearbeiten,

4. die Einhaltung von Auflagen gegenüber Bürgern, Gremienkörperschaften und Institutionen zu überwachen,
5. die rechtmäßige Verwendung zweckgebundener Mittel Dritter zu prüfen,
6. Verwaltungsakte zu erlassen und Widersprüche zu bearbeiten,
7. die Vollstreckung von Verwaltungsakten vorzubereiten,
8. Verwaltungsaufgaben bei Genehmigungsverfahren durchzuführen,
9. Sitzungen, insbesondere kommunaler Beschlussorgane vorzubereiten und an deren Umsetzung mitzuwirken,
10. Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung zu übernehmen,
11. kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften zu übernehmen.

(2) Im dritten Ausbildungsjahr der beruflichen Qualifizierung in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern sind den Auszubildenden insbesondere die nachfolgenden Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, die sie befähigen,

1. Beratungen auf der Grundlage gewerberechtlicher Bestimmungen durchzuführen,
2. Anträge auf Eintragung und Löschung im Handelsregister zu prüfen und Stellungnahmen an das Amtsgericht vorzubereiten,
3. Voraussetzungen für die Berechtigung zum selbstständigen Betrieb eines Handwerks oder handwerksähnlichen Gewerbes zu prüfen und einzutragen,
4. Stellungnahmen gegenüber Behörden zu erarbeiten,
5. Vereidigung und Bestellung von Sachverständigen vorzubereiten,
6. Bescheinigungen für den Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland zu erstellen,
7. Verwaltungsaufgaben im Bereich Aus- und Weiterbildung einschließlich Prüfungswesen auszuführen.

(3) Die Auszubildenden erstellen für die Auszubildenden jeweils einen Ausbildungsplan, der den Anforderungen nach Absatz 1 oder 2 und der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) entspricht. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 4

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.

§ 5

In-Kraft-Treten

(1) Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 18. August 1980 (Amtsbl. S. 861) außer Kraft.

Anlage 1

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten (drittes Ausbildungsjahr) in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten
1 In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen		
1.1	Verwaltungsbetriebswirtschaft	
1.1.1	Betriebliche Organisation [§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1] [1]	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen,
1.1.2	Rechnungswesen [§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3] [1]	b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen, a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen,
1.2	Kommunalrecht [§ 3 Abs. 2 Nr. 3.3] [1]	b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben, a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern,
		b) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen,
		c) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern,

d) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken,

e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern,

f) Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung anwenden,

g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen und ihre Wirtschaftsgrundsätze beschreiben,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

[§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3] [\[1\]](#)

a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen,

b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden,

c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten,

d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen,

1.4 Umweltschutz

[§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4] [\[1\]](#)

a) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen,

b) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen,

1.5 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe

[§ 3 Abs. 1 Nr. 2] [\[1\]](#)

a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden,

b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten,

c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen,

- d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten,
 - e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen,
 - f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen,
 - g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten,
 - h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten,
- 1.6 Informations- und Kommunikationssysteme
[§ 3 Abs. 1 Nr. 3] [\[1\]](#)
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben,
 - b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen,
 - c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen,
 - d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen,
 - e) Regelungen zum Datenschutz anwenden,
- 1.7 Rechnungswesen
[§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3] [\[1\]](#)
- a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern,
 - b) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten,
 - c) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen.
- 2 In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in der aufgeführten Berufsbildposition.
- 2.1 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen,
 - b) Anträge aufnehmen,

- [§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2 und 2.3]
[1]
- c) Bescheide erlassen und Entscheidungen begründen,
 - d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen,
 - e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen,
 - f) Vollstreckungsarten unterscheiden,
 - g) Rechtsbehelfe prüfen,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:
- 2.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- [§ 3 Abs. 1 Nr. 2] [1]
- a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden,
 - b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten,
 - c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen,
 - d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten,
 - e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen,
 - f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen,
 - g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten,
 - h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten,
- 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme
- [§ 3 Abs. 1 Nr. 3] [1]
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben,
 - b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen,
 - c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten

- Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen,
- d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen,
- e) Regelungen zum Datenschutz anwenden,
- 2.4 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
[§ 3 Abs. 1 Nr. 7] [1]
- a) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden,
- b) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen,
- c) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen,
- d) Widersprüche auf Form und Fristeinholung prüfen,
- e) förmliche Zustellung veranlassen.
- 3 In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:
- 3.1 Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle
[§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1 und 3.1] [1]
- 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,
- 3.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
[§ 3 Abs. 1 Nr. 2] [1]
- a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden,
- b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten,
- c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen,
- d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten,
- e) Fachliteratur und andere

- Informationsmittel nutzen,
- f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen,
- g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten,
- h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten,
- 3.3 Informations- und Kommunikationssysteme
[§ 3 Abs. 1 Nr. 3] [1]
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben,
- b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen,
- c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen,
- d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen,
- e) Regelungen zum Datenschutz anwenden,
- 3.4 Kommunikation und Kooperation
[§ 3 Abs. 1 Nr. 4] [1]
- a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen,
- b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden,
- c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten,
- d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen,
- e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen,

- 3.5 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
[§ 3 Abs. 1 Nr. 7] [1]
- f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten,
a) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden,
b) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen,
c) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen,
d) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen,
e) förmliche Zustellung veranlassen.

[1] der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten des Bundes (amtl. Fußnote).

Anlage 2

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten (drittes Ausbildungsjahr) in den Fachrichtungen Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten
1	In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen	
1.1	Betriebliche Organisation [§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1] [1]	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen, b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen,
1.2	Selbstverwaltungsrecht [§ 3 Abs. 2 Nr. 4.21] [1]	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,
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:
- 1.3 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes
- [§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1] [1]
- a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben,
- b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern,
- c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen,
- 1.4 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe anwenden,
- [§ 3 Abs. 1 Nr. 2] [1]
- a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften
- b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten,
- c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen,
- d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten,
- e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen,
- f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen,
- g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten,
- h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten.
- 2 In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen
- 2.1 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung
- [§ 3 Abs. 2 Nr. 4.3] [1]
- 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) das Sachverständigenwesen erläutern,

e) Ratsuchende über Schiedsgerichtsverfahren und die Aufgaben von Sachverständigen informieren,

f) Bestellung, Vereidigung und Benennung von Sachverständigen vorbereiten,

g) über die Möglichkeiten zur Erhaltung des lautereren Wettbewerbs und die Schlichtungsmöglichkeiten im Streitfalle informieren,

h) Anträge auf Genehmigung von Ausverkäufen bearbeiten,

i) Betriebsberatungen vorbereiten, über Förderungsprogramme informieren,

j) an der Wirtschaftsbeobachtung mitwirken, insbesondere Konjunkturumfragen auswerten,

k) Ursprungszeugnisse und andere dem Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland dienende Bescheinigungen vorbereiten,

1) Stellungnahmen zu Anträgen auf Unabkömmlichkeits-Stellung und Rückstellung entwerfen,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:

2.2 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen,

[§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3] [1]

b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden,

c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen

- einleiten,
- 2.3 Umweltschutz
[§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4] [1]
- 2.4 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe anwenden,
[§ 3 Abs. 1 Nr. 2] [1]
- 2.5 Informations- und Kommunikationssysteme
[§ 3 Abs. 1 Nr. 3] [1]
- d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden;
Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen,
a) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen,
b) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen,
a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften
b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten,
c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen,
d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten,
e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen,
f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen,
g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten,
h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten,
a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben,
b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen,
c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen,

- 2.6 Allgemeines Verwaltungsrecht und
Verwaltungsverfahren
[§ 3 Abs. 1 Nr. 7] [1]
- d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen,
 - e) Regelungen zum Datenschutz anwenden,
 - a) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden,
 - b) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen,
 - c) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen,
 - d) Widersprüche auf Form und Fristeinholung prüfen,
 - e) förmliche Zustellung veranlassen.
- 3 In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen
- 3.1 Berufsbildungsrecht
[§ 3 Abs. 2 Nr. 4.4] [1]
- a) Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung und des Jugendarbeitsschutzes anwenden,
 - b) Voraussetzungen für die persönliche und fachliche Eignung 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,
- 3.2 Wirtschaftsrecht und
Wirtschaftsverwaltung
[§ 3 Abs. 2 Nr. 4.3] [1]
- a) Bestimmungen über die Berechtigung zum selbstständigen Betrieb eines Handwerks, über die Handwerksrolle und handwerksähnliche Gewerbe anwenden,
 - b) Stellungnahme zu Bußgeldverfahren wegen Schwarzarbeit vorbereiten,
- 3.3 Fallbezogene
Rechtsanwendung
[§ 3 Abs. 2 Nr. 4.1] [1]
- a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestände subsumieren und Rechtsfolgen feststellen,
 - b) bestimmte und unbestimmte

- Rechtsbegriffe unterscheiden,
- c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten,
- d) Entscheidungen begründen,
- e) Widerspruchsbescheide entwerfen,
- 3.4 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:
Informations- und Kommunikationssysteme
- [§ 3 Abs. 1 Nr. 3] [\[1\]](#)
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben,
- b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen,
- c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen,
- d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen,
- e) Regelungen zum Datenschutz anwenden,
- 3.5 Kommunikation und Kooperation
- [§ 3 Abs. 1 Nr. 4] [\[1\]](#)
- a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen,
- b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden,
- c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten,
- d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen,
- e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen,
- f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit

- 3.6 Allgemeines
Verwaltungsrecht und
Verwaltungsverfahren
- [§ 3 Abs. 1 Nr. 7] [\[1\]](#)
- bewerten,
a) Rechtsgrundsätze des
Verwaltungshandelns anwenden,
b) Verwaltungsakte vorbereiten und
entwerfen,
c) Rücknahme und Widerruf von
Verwaltungsakten prüfen,
d) Widersprüche auf Form und
Fristeinhaltung prüfen,
e) förmliche Zustellung veranlassen.

[\[1\]](#) der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten des Bundes (amtl. Fußnote).