

**Verordnung
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in den
Fachrichtungen Landesverwaltung, Kommunalverwaltung sowie
Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern
(SächsVFAVO)**

Vom 26. November 2001

Aufgrund von § 1 Abs. 1 und 2 Nr. 3 und 4 des Gesetzes über die Berufsbildung im öffentlichen Dienst vom 2. November 1995 (SächsGVBl. S. 355) wird verordnet:

§ 1

Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung

- (1) Die Ausbildung in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung wird zusammengefasst.
- (2) Gegenstand der fachrichtungsbezogenen Berufsausbildung im dritten Ausbildungsjahr sind folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Fallbezogene Rechtsanwendung,
 2. Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts,
 3. Kommunalrecht.
- (3) Darüber hinaus sind im dritten Ausbildungsjahr folgende Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln oder zu vertiefen:
1. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 2. Umweltschutz,
 3. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
 4. Informations- und Kommunikationssysteme,
 5. Kommunikation und Kooperation,
 6. Betriebliche Organisation,
 7. Rechnungswesen sowie
 8. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

§ 2

Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

- (1) Gegenstand der fachrichtungsbezogenen Berufsausbildung im dritten Ausbildungsjahr sind folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Fallbezogene Rechtsanwendung,
 2. Selbstverwaltungsrecht,
 3. Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung,
 4. Berufsbildungsrecht.
- (2) Darüber hinaus sind im dritten Ausbildungsjahr folgende Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln oder zu vertiefen:
1. Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 2. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 3. Umweltschutz,
 4. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
 5. Informations- und Kommunikationssysteme,
 6. Kommunikation und Kooperation,
 7. Betriebliche Organisation sowie
 8. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

§ 3
Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach den §§ 1 und 2 sollen nach der in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt oder vertieft werden.

§ 4
In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2001 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung (SächsVFAVO) vom 7. Dezember 1999 (SächsGVBl. 2000 S. 5) außer Kraft.

Dresden, den 26. November 2001

Der Staatsminister des Innern
Klaus Hardraht

Anlage 1
(zu § 3)

Ausbildungsrahmenplan
für die Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung

I. Sachliche Gliederung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 1 Abs. 2 Nr. 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
2	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (§ 1 Abs. 2 Nr. 2)	a)	örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen
		b)	Anträge aufnehmen
		c)	Bescheide vorbereiten
		d)	Vollstreckungsarten unterscheiden
		e)	Rechtmäßigkeit von einfachen Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen
		f)	sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten vorbereiten und begründen
		g)	Rechtsbehelfe prüfen
3	Kommunalrecht (§ 1 Abs. 2 Nr. 3)	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 und beim Vollzug der Beschlüsse kommunaler Beschlussgremien mitwirken
		e)	Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern
		f)	Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen
		g)	Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben

II. Zeitliche Gliederung

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 5.1* Betriebliche Organisation,
 - 5.3* Rechnungswesen: Lernziele b und e,
 - 3** Kommunalrecht
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:
 - 1.3* Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4* Umweltschutz,
 - 2* Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
 - 3* Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 5.3* Rechnungswesen: Lernziele a, c und d.
2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
 - 2** Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:
 - 2* Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
 - 3* Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 7* Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren: Lernziele d bis g.
3. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und

Kenntnisse der Berufsbildposition

1** Fallbezogene Rechtsanwendung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:

2* Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3* Informations- und Kommunikationssysteme,

4* Kommunikation und Kooperation,

7* Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren: Lernziele d bis g,

2** Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts.

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

** Lfd. Nr. der Ziffer I dieser Anlage

**Anlage 2
(zu § 3)**

**Ausbildungsrahmenplan
für die Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern**

I. Sachliche Gliederung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 2 Abs. 1 Nr. 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
		e)	Widerspruchsbescheide entwerfen
2	Selbstverwaltungsrecht (§ 2 Abs. 1 Nr. 2)	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	Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung (§ 2 Abs. 1 Nr. 3)	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 lautereren 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
4	Berufsbildungsrecht (§ 2 Abs. 1 Nr. 4)	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

II. Zeitliche Gliederung

1. In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 5.1* Betriebliche Organisation,
 - 2** Selbstverwaltungsrechtzu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:
 - 1.1* Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - 2* Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe.
2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
 - 3** Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung, Lernziele a bis c und f bis nzu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:
 - 1.3* Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4**Umweltschutz,
 - 2* Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
 - 3* Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 7 * Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.
3. In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 1** Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 3** Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung, Lernziele d und e,
 - 4** Berufsbildungsrechtzu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:
 - 3* Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 4* Kommunikation und Kooperation,
 - 7* Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

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

** Lfd. Nr. der Ziffer I dieser Anlage