

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

34. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 22. September 1980	Nummer 59
---------------------	---	------------------

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
7123	22. 8. 1980	Verordnung über die Berufsausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern –	816

7123

**Verordnung
über die Berufsausbildung und Prüfung
zum Verwaltungsfachangestellten
- Fachrichtung Handwerksorganisation
und Industrie- und Handelskammern -
Vom 22. August 1980**

Auf Grund des § 1 des Gesetzes über die Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst vom 18. September 1979 (GV. NW. S. 644) wird folgendes verordnet:

§ 1

Begriff und Geltungsbereich

(1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter ist nach § 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886) ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.

(2) Zur Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern gehört die Ausbildung bei Handwerkskammern, Kreishandwerkerschaften, Innungen und Industrie- und Handelskammern.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert sechsunddreißig Monate. Davon entfallen auf die allen Fachrichtungen gemeinsame Ausbildung vierundzwanzig, auf die fachrichtungsbezogene Ausbildung zwölf Monate.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der allen Fachrichtungen gemeinsamen Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst
2. Organisation
3. Verwaltungstechniken
 - a) Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
 - b) Beschaffung und Materialverwaltung,
 - c) Datenverarbeitung;
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - a) Haushaltswesen,
 - b) Kassenwesen,
 - c) Rechnungslegung, Rechnungsprüfung;
5. Personalwesen
 - a) Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung),
 - b) Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen, Versorgung,
 - c) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
 - d) Erstellen von Reise- und Umzugskosten,
 - e) Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
 - f) Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung innerhalb der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Selbstverwaltungsrecht
2. Verwaltungsverfahren und Verwaltungsstreitverfahren
3. Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung
 - a) Gewerberecht,
 - b) Firmenrecht, Handelsregister und Genossenschaftsregister,
 - c) Handwerksrecht und Handwerksrolle,
 - d) Sachverständige und Schiedsgerichtsverfahren,
 - e) Wettbewerbsrecht,
 - f) Wirtschaftsförderung und Wirtschaftsbeobachtung;

4. Aufgaben der Kammern als zuständige Stellen nach dem Berufsbildungsgesetz
 - a) Begründung der Berufsausbildungsverhältnisse,
 - b) Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse und Überwachung der Berufsausbildung,
 - c) Zwischen- und Abschlußprüfungen,
 - d) Berufliche Fortbildung, Umschulung und Prüfungen;
5. fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.

§ 4

Ausbildungsrahmenpläne

Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen nach dem Ausbildungsrahmenplan der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten - Teil I - und dem als Anlage beigefügten Ausbildungsrahmenplan vermittelt werden. Eine von den Ausbildungsrahmenplänen abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 5

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Während der Berufsausbildung beim Auszubildenden soll der Auszubildende mit Verwaltungsvorgängen befaßt werden, die in den in den Ausbildungsrahmenplänen bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechend auszuwählen sind. Dabei sind ihm durch regelmäßige Unterweisung Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen er fallbezogen befaßt wird, zu vermitteln.

(2) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung beim Auszubildenden sind die in den Ausbildungsrahmenplänen bezeichneten Kenntnisse und Fertigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung von mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten Unterricht zu vermitteln. Sie ist unter Beachtung der Pflicht des Auszubildenden zum Besuch des Berufsschulunterrichts zu organisieren.

(3) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang in der Ausbildungsstätte vermittelt werden können, wird die zusätzlich zu vermittelnde Berufsausbildung in geeigneten Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung der Ausbildungsrahmenpläne für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden und dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des Auszubildenden.

(2) Die zuständige Stelle regelt die Durchführung der Zwischenprüfung.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einhundertachtzig Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die in dem Ausbildungsrahmenplan der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten - Teil I - für die in den beiden ersten Ausbildungshalbjahren genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Anlage

(4) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 3 vorgeschriebenen Zeitdauer abgewichen werden.

§ 9

Abschlußprüfung

(1) Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer über die für seinen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt.

(2) Die zuständige Stelle regelt die Durchführung der Abschlußprüfung.

(3) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in den Ausbildungsrahmenplänen aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(4) Die Abschlußprüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

(5) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren; sie sind vor der Prüfung auf das Antragsrecht hinzuweisen.

(6) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling vier Arbeiten in den nachgenannten Prüfungsfächern anfertigen:

1. Prüfungsfach Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 120 Minuten soll der Prüfling Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er über Kenntnisse des Staatsrechts und des bürgerlichen Rechts verfügt und daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen kann.

2. Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:

In 120 Minuten soll der Prüfling eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Haushalts- und Kassenwesens sowie des Rechnungswesens der Verwaltung versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

3. Prüfungsfach Personalwesen:

In 120 Minuten soll der Prüfling eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System dieses Gebiets versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

4. Fachrichtungsbezogenes Prüfungsfach (§ 3 Abs. 2):

In 120 Minuten soll der Prüfling eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus dem Bereich der besonderen Verwaltungszweige entsprechend der Fachrichtung, in der seine Ausbildung stattgefunden hat, bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System dieses Verwaltungszweiges versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

Die Prüfungsaufgaben des ersten bis dritten Prüfungsfaches können auch allgemeine Lerninhalte des dritten Ausbildungsjahres einbeziehen.

(7) Sind die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung in zwei Prüfungsfächern mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen Prüfungsfächern mit

„mangelhaft“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch ein Prüfungsgespräch von etwa 15 Minuten zu ergänzen. Das Prüfungsfach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeit und der Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(8) Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch. Dieses soll sich insbesondere auf die Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

(9) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die durch vier geteilte Summe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und das Ergebnis der mündlichen Prüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(10) Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit oder die mündliche Prüfung mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(11) In einer Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsfächern bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens ausreichend bewertet wurden.

§ 10

Aufhebung von Vorschriften

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle Ausbildungsvorschriften, die bisher für die zu Verwaltungsfachangestellten in der Handwerksorganisation oder bei Industrie- und Handelskammern Auszubildenden erlassen worden sind, aufgehoben.

§ 11

Übergangsregelung

Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern noch nicht sechs Monate bestehen, kann die zuständige Stelle zur Vermeidung von Härten genehmigen, daß die bisher geltenden Vorschriften weiter angewendet werden.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 22. August 1980

Der Minister
für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr
des Landes Nordrhein-Westfalen
Jochimsen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
3	Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung							
	a) Gewerberecht	aa) Gewerberechtliche Bestimmungen nennen, soweit sie von der ausbildenden Stelle anzuwenden sind					+	
		bb) Stehendes Gewerbe, Reise- und Marktgewerbe anhand praktischer Fälle unterscheiden					+	
		cc) Gewerberechtliche von künstlerischer und freiberuflicher Tätigkeit unterscheiden					+	
		dd) Bei Gewerbean-, -um- und -abmeldungen beraten					+	
		ee) Stellungnahmen zu Gewerbeuntersagungsverfahren vorbereiten					+	
	b) Firmenrecht, Handelsregister und Genossenschaftsregister	aa) Die verschiedenen Rechtsformen der Unternehmen und Voraussetzungen für die Gründung von Kapital und Personengesellschaften nennen					+	
		bb) Rechtsgrundlage, Zweck und Inhalt des Handels- und Genossenschaftsregisters nennen und Voraussetzungen für die Eintragung in das Handelsregister beschreiben					+	
		cc) Anträge auf Eintragung, Änderung und Löschung im Handelsregister prüfen und Stellungnahmen an das Amtsgericht vorbereiten					+	
		dd) Bei Eintragungen in das Handelsregister aufgrund des Gesetzes über die Kaufmannseigenschaften von Handwerkern beraten					+	
	c) Handwerksrecht und Handwerksrolle	aa) Rechtsgrundlage, Zweck und Inhalt der Handwerksrolle beschreiben sowie die Bestimmungen über die Berechtigung zum selbständigen Betrieb eines Handwerks, die Handwerksrolle und das handwerksähnliche Gewerbe nennen					+	
		bb) Industrie, Handel und Handwerk unterscheiden					+	
		cc) Stellungnahmen der ausbildenden Stelle zu Bußgeldverfahren wegen Schwarzarbeit vorbereiten					+	
	d) Sachverständige, Schiedsgerichtsverfahren	aa) Das Sachverständigenwesen erläutern					+	
		bb) Bestellung, Vereidigung und Benennung von Sachverständigen vorbereiten					+	
		cc) Die formalen Anforderungen an ein Gutachten nennen					+	
	e) Wettbewerbsrecht	aa) Die Aufgaben der ausbildenden Stelle und anderer Institutionen, die für die Erhaltung des lauten Wettbewerbs sorgen und bei Wettbewerbsstreitigkeiten schlichten, beschreiben					+	
		bb) Bei der ausbildenden Stelle eingehende Anträge auf Genehmigung von Ausverkäufen bearbeiten					+	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
	f) Wirtschaftsförderung und Wirtschaftsbeob- achtung	aa) Ziele der Wirtschaftsförderung und der Betriebsberatung nennen bb) Förderungsprogramme nennen cc) Wirtschaftsbeobachtung durch die Kam- mer erläutern dd) Konjunkturumfragen der ausbildenden Stelle auswerten ee) Ursprungszeugnisse und andere dem Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland dienende Bescheinigungen der ausbil- denden Stelle vorbereiten ff) Die Mitwirkungsmöglichkeiten der Kammern bei der Raumordnung und Bauleitplanung nennen gg) Stellungnahmen zu Anträgen auf UK-Stellung und Rückstellung entwer- fen						+
								+
								+
								+
								+
								+
								+
4	Aufgaben der Kammern als zuständige Stellen nach dem Berufsbil- dungsgesetz							
	a) Begründung der Be- rufsausbildungsver- hältnisse	aa) Einschlägige Bestimmungen des Berufs- bildungsgesetzes, der Handwerksord- nung und des Jugendarbeitsschutzgeset- zes nennen bb) Voraussetzungen für die persönliche und fachliche Eignung des Ausbilders sowie für die Eignung der Ausbildungsstätte prüfen						+
								+
	b) Verzeichnis der Be- rufsausbildungsver- hältnisse und Überwa- chung der Berufsaus- bildung	aa) Ausbildungsverträge auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen bb) Eintragungen und Löschungen der Aus- bildungsverträge im Verzeichnis der Be- rufsausbildungsverhältnisse bearbeiten cc) Bei der Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit mitwirken dd) Gründe für die Beendigung von Ausbil- dungsverhältnissen nennen ee) Die Aufgaben der zuständigen Stelle bei der Überwachung nennen						+
								+
								+
								+
								+
								+
	c) Zwischen- und Ab- schlußprüfungen	aa) Grundlagen für die Durchführung der Zwischen- und Abschlußprüfungen ein- schließlich der Prüfungsordnungen nen- nen bb) Zulassungsanträge prüfen cc) Prüfungen organisatorisch vorbereiten						+
								+
								+
	d) Berufliche Fortbil- dung, Umschulung und Prüfungen	aa) Prüfungsordnungen der ausbildenden Stelle nennen bb) Zulassungsanträge prüfen cc) Prüfungen organisatorisch vorbereiten						+
								+
								+

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5	Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (Allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen					+	+
							+	+
							+	+
							+	+
							+	+
							+	+
							+	+
							+	+

Einzelpreis dieser Nummer 1,30 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (0211) 360301 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 34,40 DM (Kalenderhalbjahr), Jahresbezug 68,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888293/294, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf

ISSN 0340-661 X