

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

34. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 7. November 1980	Nummer 66
---------------------	----------------------------------------------	------------------

Glied.-Nr.	Datum	Inhalt	Seite
7123	10. 10. 1980	Verordnung über die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW – (AO VFAng AV)	892

7123

**Verordnung
über die Ausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Allgemeine
Verwaltung des Landes NW –
(AO VFAng AV)**

Vom 10. Oktober 1980

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

**Erster Teil
Allgemeines**

§ 1

Begriff und Ausbildungsbehörden

(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) Zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Landes NW bilden die Regierungspräsidenten, das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW, das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, das Landesamt für Agrarordnung NW sowie die Versorgungsämter (Ausbildungsbehörden) aus.

**Zweiter Teil
Ausbildung**

§ 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 die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst.
2. Organisation.
3. Verwaltungstechniken
- 3.1 Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
- 3.2 Beschaffung und Materialverwaltung,
- 3.3 Datenverarbeitung.
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- 4.1 Haushaltswesen,
- 4.2 Kassenwesen,
- 4.3 Rechnungslegung, Rechnungsprüfung.
5. Personalwesen
- 5.1 Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung),
- 5.2 Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen, Versorgung,
- 5.3 Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
- 5.4 Erstattungen von Reise- und Umzugskosten,
- 5.5 Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
- 5.6 Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung innerhalb der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes NW sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Verwaltungsverfahren,
2. Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabenbereichen der Ausbildungsbehörde.

(3) Aufgabengebiete gemäß Absatz 2 Nr. 2 sind für den Fachzweig Versorgungsverwaltung:

1. Bundesversorgungsgesetz,
2. Gesetze, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären,
3. Schwerbehindertengesetz, soweit es von der Versorgungsverwaltung durchgeführt wird.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 5

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Der Auszubildende ist mit Verwaltungsvorgängen zu beschäftigen, die den im Ausbildungsrahmenplan 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 sind die im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnisse und Fertigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung von mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten Unterricht zu vermitteln. Die dienstbegleitende Unterweisung wird bei der Ausbildungsbehörde durchgeführt. Ist Ausbildungsbehörde ein Versorgungsamt, regelt das Landesversorgungsamt NW die dienstbegleitende Unterweisung; es kann eine zentrale Unterweisung und die Durchführung geschlossener Lehrgänge anordnen. Die dienstbegleitende Unterweisung ist unter Beachtung der Pflicht des Auszubildenden zum Besuch des Berufsschulunterrichts zu organisieren.

(3) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang durch die Ausbildungsbehörde vermittelt werden können, erfolgt die Ausbildung für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten bei einer anderen geeigneten Behörde.

§ 6

Ausbildungsplan

Die Ausbildungsbehörde hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes 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. Die Ausbildungsbehörde hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

**Dritter Teil
Zwischenprüfung**

§ 8

Zeitpunkt und Zweck

(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 Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die in der Anlage für die beiden ersten Ausbildungshalbjahre genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entspre-

Anlage

chend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Sie soll 180 Minuten nicht wesentlich über- oder unterschreiten.

§ 9 Feststellung des Ausbildungsstandes

Jede Prüfungsarbeit ist daraufhin zu beurteilen, ob Mängel im Ausbildungsstand gegeben sind. Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen nicht oder nur unvollständig entsprechen.

Vierter Teil Abschlußprüfung

§ 10 Allgemeines

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

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

(3) Die Abschlußprüfung besteht aus einem schriftlichen und aus einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

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

§ 11 Prüfungsaufgaben

In der schriftlichen Prüfung hat der Prüfling vier Arbeiten in den nachgenannten Prüfungsfächern anzufertigen:

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 Gebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

4. Fachrichtungsbezogenes Prüfungsfach:

In 120 Minuten soll der Prüfling eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den für die Fachrichtung typischen Bereichen bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des entsprechenden Fachgebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

§ 12 Bewertung

Für die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis der Prüfung werden folgende Noten erteilt:

sehr gut (1) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,

gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,

befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung,

ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht,

mangelhaft (5) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,

ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

§ 13 Gesamtergebnis

Ergibt sich bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses ein Dezimalbruch, so entspricht diesem folgende Note:

1,00 bis 1,50 = sehr gut

1,51 bis 2,25 = gut

2,26 bis 3,25 = befriedigend

3,26 bis 4,25 = ausreichend

4,26 bis 6,00 = nicht bestanden.

§ 14

Aufhebung von Vorschriften

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle nach § 108 Abs. 1 BBiG fortgeltenden Ausbildungsvorschriften für „Angestelltenlehrlinge bei den Bezirksregierungen des Landes Nordrhein-Westfalen“ aufgehoben.

Fünfter Teil Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 15 Übergangsregelung

Auf Ausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Ausbildungsvorschriften weiter anzuwenden.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1980 in Kraft.

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Schnoor

**Ausbildungsrahmenplan
für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes
Nordrhein-Westfalen –**

I. Gemeinsame Kenntnisse und Fertigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1	Berufsausbil- dung im öffentlichen Dienst	a) Die für die Berufsausbildung des Auszubildenden wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften nennen b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsplanes der ausbildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben d) Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst beschreiben	X					
2	Organisation	a) Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären b) Behördenaufbau in der Bundes- Landes- und Kommunalverwaltung beschreiben c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszweiges der ausbildenden Stelle unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären d) Aufbau und Gliederung der ausbildenden Stelle, die Zuständigkeiten ihrer Organisationseinheiten und den Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	X					
3	Verwaltungs- techniken							
3.1	Verwaltungs- technik und Büroarbeiten	a) Den Zweck der Geschäftsordnung oder der allgemeinen Geschäftsanweisung erklären	X					

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten c) Posteingänge geschäftsordnungsmässig bearbeiten und den zuständigen Organisationseinheiten zuleiten d) Postausgänge geschäftsordnungsmässig bearbeiten e) Akten ordnungsmässig anlegen und führen f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten g) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formulare, Karteien, Nachrichtenmittel zeit- und kostensparend einsetzen h) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke allgemeinverständlich und geschäftsordnungsmässig abfassen; vorgegebene Texte verwenden i) Texte ordnungsgemäss auf Diktiergeräte sprechen k) Die Regeln für das Maschinen-schreiben beachten l) Einfache Statistiken aufstellen und führen	X					
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen b) Das Beschaffungswesen der ausbildenden Stelle beschreiben c) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mitwirken	X	X	X			

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
3.3	Datenverar- beitung	<p>a) Einsatz und Bedeutung der automatisierten Datenverarbeitung in den Verwaltungszweigen der ausbildenden Stelle beschreiben</p> <p>b) Massnahmen der ausbildenden Stelle zum Datenschutz und zur Datensicherung beschreiben</p>				X		
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen							
4.1	Haushaltswesen	<p>a) Unterschiede zwischen staatlicher und kommunaler Haushaltswirtschaft nennen</p> <p>b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben</p> <p>c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushalts und das Zustandekommen des Haushalts in der ausbildenden Stelle beschreiben</p> <p>d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen</p> <p>e) Kassenanweisungen fertigen, Haushaltsüberwachungsliste führen</p> <p>f) Anträge auf Freigabe, Verfügbarkeit und Umverteilung von Haushaltsmitteln bearbeiten</p> <p>g) Die Voraussetzungen für die Heranziehung zu öffentlich-rechtlichen Geldforderungen der ausbildenden Stelle nennen</p> <p>h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen</p>	X					

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbere- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		i) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen erläutern		X				
4.2	Kassenwesen	a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanordnungen auf- zählen c) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen d) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen e) Die in den Kassen und Zah- stellen geführten Bücher und Anschriftenlisten nennen f) Bei der Zusammenstellung der Buchungsbelege und ihrer Vorbereitung für die Daten- verarbeitung mitwirken			X			
4 -x	Rechnungsle- gung, Rech- nungsprüfung	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben b) Aufgaben und Organisation der Rechnungsprüfung der ausbildenden Stelle beschrei- ben			X			
5	Personalwesen							
5.1	Einstellen und Ausschei- den von Ange- hörigen des öffentlichen Dienstes (Personalver- waltung)	a) Die für Angehörige des öffentlichen Dienstes gel- tenden Rechtsgrundlagen nennen b) Dienst-, Arbeits- und Aus- bildungsverhältnisse von Beamten, Angestellten und Arbeitern hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden			X			

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbere- ufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		c) Laufbahngruppen der Beamten unterscheiden d) Pflichten und Rechte von Beamten, Angestellten und Arbeitern erläutern und unterscheiden e) Einstellen und Ausscheiden von Beamten, Angestellten und Arbeitern vorbereiten f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze, die durch sie besonders geschützten Personenkreise sowie spezielle Arten von Schutzzvorschriften, insbesondere beim Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und im Schwerbehindertenrecht nennen g) Zweck und Ziel des Personalvertretungsgesetzes nennen, Zusammensetzung und Aufgaben der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben			X			
5.2	Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen; Versorgung	a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter die Bruttobezüge und Nettobezüge von Beamten ermitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamtenversorgungsrecht nennen d) Bruttovergütungen und Löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenvergütung ermitteln			X			
					X		X*)	X*)
					X		X*)	X*)
					X		X*)	X*)

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbere- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		e) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen f) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen g) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen, Übergangsgeld feststellen *) Für Auszubildende beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW nach Massgabe der lfd. Nrn. 7.3 und 7.5.				X	X*	X*) X*)
5.3	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung	a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im öffentlichen Dienst nennen b) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben c) Meldung an die Zusatzversorgungseinrichtung vorbereiten				X		
5.4	Erstattungen von Reise- und Umzugskosten	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben b) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Umzugskostenvergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugskostenvergütungen und Trennungsgelder unterscheiden c) Reisekosten und Trennungsgeld berechnen und Anweisungen vorbereiten				X	X	X

II. Kenntnisse und Fertigkeiten in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes NW - Fachzweige Regierungspräsidenten, Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Landesamt für Besoldung und Versorgung NW., Landesamt für Agrarordnung NW. -

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
6	Verwaltungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> a) Verwaltungsmassnahmen dem nicht förmlichen oder einem besonderen Verwaltungsverfahren zuordnen b) Fälle der Anhörung Beteiligter im Verwaltungsverfahren nennen c) Anträge zur Niederschrift aufnehmen d) Die formellen Voraussetzungen für die Zulässigkeit des Widerspruchs nachprüfen e) Die Vollziehbarkeit und die Voraussetzungen einer Anordnung der sofortigen Vollziehung eines Verwaltungsaktes prüfen f) Die Zustellungsarten nennen und ihre Wirkungen erklären g) Die förmliche Zustellung auf Grund besonderer Vorschriften oder behördlicher Anordnung veranlassen h) Die Vollstreckungsarten unterscheiden i) Die Vollstreckung eines Verwaltungsaktes zur Erzwingung von Handlungen, Duldungen oder Unterlassungen vorbereiten 				X	X	
	Die Kenntnisse und Fertigkeiten zu 7.1 und 7.2 sind den Auszubildenden der Regierungspräsidenten zu vermitteln					X	X	

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
7.1	Ordnende Ver- waltung	<ul style="list-style-type: none"> a) Einen einfachen Widerspruchs- vorgang selbständig prüfen b) Die Entscheidungskompetenz des RP prüfen c) Die Zulässigkeit des Wider- spruchs erkennen d) Öffentlich-rechtliche Streitigkeiten nicht verfas- sungsrechtlicher Art (§ 40 VwGO) (Form, Frist und Beschwer) e) Die Begründetheit des Wider- spruchs prüfen (formelle Rechtmäßigkeit - Zuständig- keit, Form, Verfahren - mate- rielle Rechtmäßigkeit) 					X	X
7.2	Leistungsver- waltung	<ul style="list-style-type: none"> a) Einen einfachen Fall aus der Leistungsverwaltung selb- ständig prüfen b) Die Kriterien für die Mittel- bewilligung berücksichtigen c) Einen Bewilligungsbescheid entscheidungsreif entwerfen 					X	X
7.3	<p>Die Kenntnisse und Fertigkei- ten zu 7.3, 7.4 und 7.5 sind den Auszubil- denden des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW zu vermitteln</p> <p>Besoldungsrecht</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Den Personenkreis nennen, für den das BBesG gilt, die Dienstbezüge und sonstigen Bezüge aufzählen und den Be- griffen zuordnen 					X	X

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		b) Den Beginn und das Ende des Anspruchs auf Besoldung bestimmen				X	X	
		c) Das Grundgehalt nach der jeweiligen Besoldungsgruppe bestimmen und festsetzen, die Besoldungsordnungen aufzählen und Unterschiede erläutern				X	X	
		d) Bei Regellaufbahnen das Besoldungsdienstalter im Regelfall festsetzen, die Stufe des Grundgehaltes bestimmen				X	X	
		e) Den Ortszuschlag unter Berücksichtigung von Tarifklasse und Stufe festsetzen				X	X	
		f) Amtszulagen und Stellenzulagen erläutern und sonstige Zulagen beispielhaft nennen				X	X	
		g) Die Auszahlung von Besoldungsbezügen erläutern				X	X	
		h) Nettobezüge errechnen				X	X	
7.4	Versorgungsrecht	a) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Ruhegehalt nennen				X	X	
		b) Ruhegehaltfähige Dienstbezüge angeben, ruhegehaltfähige Dienstzeiten nennen, den Ruhegehaltsatz ermitteln und das Ruhegehalt berechnen				X	X	
		c) Hinterbliebenenversorgung und Sterbegeld festsetzen				X	X	
		d) Unfallfürsorgeleistungen aufzählen und die Unfallbegriffe unterscheiden				X	X	
		e) Kürzungs- und Anrechnungsvorschriften nennen				X	X	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbil- dungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	2	4	5	6
1	2	3	4					
7.5	Vergütungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> a) Die Bestandteile der Vergütung aufzählen b) Das Vergütungssystem erläutern c) Die Vergütung festsetzen d) Brutto- und Nettovergütung berechnen e) Übergangsgeld festsetzen 					x x	
7.6	Amtliche Statistik	<p>Die Kenntnisse und Fertigkeiten zu 7.6 sind den Auszubildenden des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik NW zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Die beiden grundlegenden Quellen zur Gewinnung statistischer Daten erläutern b) Die amtliche von der nichtamtlichen Statistik unterscheiden c) Statistische Grundbegriffe nennen und erläutern d) Die Organisationsprinzipien der amtlichen Statistik erläutern e) Institutionen der amtlichen Statistik nennen f) Das Verfahren bis zum Inkrafttreten einer statistischen Rechtsgrundlage erläutern g) Massnahmen nennen, die der methodisch-technischen Vorbereitung einer statistischen Erhebung dienen h) Die wichtigsten Bestandteile eines Erhebungs- und Aufbereitungsplanes nennen 				x x		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbil- dungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	2	4	5	6
1	2	3	4					
		i) Die unterschiedlichen Erhebungs- und Aufbereitungsarten erläutern j) Den Arbeitsschnitt zwischen Stat. Bundesamt und Stat. Landesämtern erläutern k) Die Bestandteile eines Erhebungsverfahrens erläutern und in einfachen Fällen selbstständig bearbeiten l) Die verschiedenen Aufbereitungsverfahren erläutern m) Die verschiedenen Darstellungsarten von statistischen Ergebnissen erläutern n) Die Begriffe "statistische Gesetzmässigkeiten" erläutern o) Verschiedene Arten von Veröffentlichungen von statistischen Ergebnissen nennen				x	x	
7.7	Die Kenntnisse und Fertigkeiten zu 7.7 bis 7.9 sind den Auszubildenden des Landesamtes für Agrarordnung NW zu vermitteln					x	x	
7.7	Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz	a) Die Zielsetzungen und Voraussetzungen zur Einleitung von Verfahren beschreiben b) Die mit dem Verfahren verbundenen sonstigen Massnahmen (z.B. Naturschutz und Landschaftspflege) kennen c) Die Ermittlung der Beteiligten durchführen d) Das Verfahren der Wertermittlung kennen			x	x		

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		e) Die mit dem Flurbereini- gungsplan und dessen Aus- führung verbundenen Ver- waltungsvorgänge umsetzen f) Die Grundbuchberichtigung veranlassen und die Voraus- setzungen der Schlussfest- stellung kennen g) Die Kostenarten unterschei- den und die Finanzierungs- richtlinien anwenden				X	X	
7.8	Agrarstruktur- verbesserung	a) Zweck und Inhalt der agrar- strukturellen Vorplanung kennen b) Die praktische Durchführung von Förderungsmassnahmen nach dem einzelbetrieblichen Förderungsprogramm beschrei- ben				X	X	
7.9	Ländliche Sied- lung und Ein- gliederung	a) Die Grundbegriffe, Entwick- lung und Ziele der ländli- chen Siedlung und Einglie- derung erklären b) Die praktische Durchführung von Siedlungs- und Einglie- derungsverfahren erklären				X	X	

III. Kenntnisse und Fertigkeiten, die in dem Fachzweig Versorgungsverwaltung an die Stelle der nach den Nummern 6 und 7 zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten treten

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbere- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
8	Versorgungs- recht	<p>a) Den anspruchsberechtigten Personenkreis nach dem BVG aufzeigen</p> <p>b) Die grundsätzlichen Voraussetzungen für den Anspruch auf Versorgung, Kannleistungen und Härteausgleiche nennen</p> <p>c) Ansprüche auf Beschädigtenversorgung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Voraussetzungen für die Bewertung der MdE erläutern 2. Vom Einkommen unabhängige Leistungen <ul style="list-style-type: none"> - Grundrente - Führungszulage, Pauschbetrag f. Kleider- und Wäscheverschleiss - Schwerstbeschädigtenzulage - Pflegezulage nach Voraussetzungen beschreiben und der Höhe nach feststellen 3. Vom Einkommen beeinflusste Leistungen <ul style="list-style-type: none"> - Ausgleichsrente - Ehegattenzuschlag - Kinderzuschlag - Berufsschadenausgleich dem Grunde nach beschreiben 4. Bestattungs- und Sterbegeld dem Grunde und der Höhe nach feststellen 				X	X	

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		d) Ansprüche auf Hinterbliebe- nenversorgung - Witwen- und Waisenrenten einschliesslich Witwerren- te und Verschollenheits- rente - Witwen- und Waisenbeihilfen - Witwenrente an die frühere Ehefrau - Wiederaufleben der Witwen- rente - Witwenabfindung - Elternrente - Bestattungsgeld beim Tode von Hinterbliebenen nach Voraussetzungen be- schreiben und der Höhe nach feststellen					X	X
		e) Berechnung und Feststellung der vom Einkommen beein- flussten Leistungen - Ausgleichsrente, Ehegatten- zuschlag, Kinderzuschlag, Elternrente unter Bestimmung der zu berücksichtigenden Ein- künfte in Anwendung der Anrech- nungsverordnung - Berufsschadensausgleich, Schadensausgleich unter Bestimmung des Ver- gleichseinkommens, Feststellung des zu be- rücksichtigenden Brutto- einkommens in Anwendung der Durch- führungsverordnung zu § 30 Abs. 3 bis 5 BVG durchführen					X	

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		<p>f) Beginn, Änderung, Aufhören und Ruhens des Anspruchs auf Versorgung erläutern</p> <p>g) Zusammentreffen von Ansprüchen, Übertragung kraft Gesetzes, Schadenersatz und Erstattung erklären</p> <p>h) Kapitalabfindung und Rentenkapitalisierung nennen</p> <p>i) Die Anspruchsvoraussetzungen der Heil- und Krankenbehandlung nach dem BVG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heilbehandlung für Schädigungs- und Nichschädigungsfolgen - Versehrtenleibesübungen - Übergangsgeld - Kostenerstattung an gesetzliche Krankenkassen - Reisekostenerstattung <p>aufzeigen</p> <p>j) Die Besonderheiten der Auslands- und Teilversorgung in groben Zügen darstellen</p> <p>k) Grundzüge der Kriegsopferfürsorge nennen</p>					X	X
9	Gesetze, die das BVG für anwendbar erklären	<p>Ansprüche nach den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soldatenversorgungsgesetz - Zivildienstgesetz - Gesetz über die Entschädigung für Opfer von Gewalttaten - Bundesseuchengesetz - Häftlingshilfegesetz - Unterhaltsbeihilfegesetz <p>nennen</p>					X	X

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
10	Schwerbehin- dertenrecht	<p>Schwerbehindertengesetz, soweit es von der Versorgungsverwaltung durchgeführt wird</p> <p>a) Die Behinderungen, den Grad der Minderung der Erwerbsfähigkeit sowie die Vergünstigungsmerkmale feststellen</p> <p>b) Die Vorschriften über die unentgeltliche Beförderung Schwerbehinderter im öffentlichen Personenverkehr anwenden</p> <p>c) Die Richtlinien über Ausweise für Schwerstbeschädigte und Schwerbehinderte anwenden</p> <p>d) Die einzelnen Vergünstigungen, die sich aus der Behinderten-eigenschaft ergeben, nennen</p>				X	X	
11	Verwaltungs- verfahrens- recht	<p>Verwaltungsverfahrensgesetz (KOV) und Allgemeiner Teil des Sozialgesetzbuches</p> <p>a) Die örtliche und sachliche Zuständigkeit der Versorgungsbehörden erklären</p> <p>b) Die Merkmale einer rechts-wirksamen Antragstellung erläutern</p> <p>c) Die Möglichkeiten einer Sachaufklärung erläutern</p> <p>d) Form, Inhalt und Arten der Bescheide aufzeigen</p> <p>e) Die Zustellungsarten nennen und ihre Wirkungen erklären</p> <p>f) Die Vorschriften über die Erstattung von Kosten und Auslagen anzeigen</p> <p>g) Die Vorschriften über die Anhörung Beteiligter erläutern</p>			X	X		

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbere- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		h) Die Zinsen für Geldleistungen berechnen i) Die Voraussetzungen für die Rückforderung von Versorgungsleistungen erklären, das Verfahren beschreiben und Zweck und Wirkung von Aufrechnung und Verrechnung nennen					X	X
							X	X

– GV. NW. 1980 S. 892.

Einzelpreis dieser Nummer 3,90 DM

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

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (0211) 36 03 01 (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) 6 88 82 93/294, 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 8516-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahrs 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 0340-681 X