



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

53. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 28. Juli 1999	Nummer 30
--------------	---	-----------

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
7123	5. 7. 1999	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen – Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung.	420

Die neue CD-Rom „SGV-NRW“, Stand 1. Juli 1999, ist erhältlich.

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter sowie die Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) stehen **im Intranet des Landes NRW** zur Verfügung. Im Innenministerium ergibt sich der **Zugang** von der Homepage aus über das Befehlsfeld „Gesetze Erlasse“.

Von anderen Ressorts aus erfolgt der Zugang über „Externe Informationsangebote, Ressortübergreifende Informationen“ und unter Landesrecht „Gesetz- und Verordnungsblatt“.

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter sowie die Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) werden auch **im Internet angeboten**.

Der **Zugang** ergibt sich über die Homepage des Innenministeriums NRW (Adresse: <http://www.im.nrw.de>) und dort über das Befehlsfeld „Gesetze, Verordnungen, Erlasse“.

Die **Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen** des Landes NRW (SGV. NRW) ist auch auf **CD-ROM erhältlich**. Die CD-ROM gewährt auch das **Recht zur Nutzung des Internet-Angebotes** der Redaktion (GV. NRW., SGV. NRW., MBl. NRW.). **Bestellformulare** finden sich in den Nummern 3 und 4 des GV. NRW. 1999, ebenso im Internet-Angebot.

Zur Zeit befindet sich die Redaktion in einer Phase der Umstellung auf elektronische Arbeitsweise. Dies hat leider zur Folge, daß Ergänzungslieferungen zur SGV. NRW. nur verzögert erstellt werden können. Die Redaktion bemüht sich, die noch ausstehenden Nachlieferungen so schnell wie möglich zu erstellen.

Wir bitten um Ihr Verständnis.

7123

**Verordnung über die Ausbildung und Prüfung
zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten
im Lande Nordrhein-Westfalen
– Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung –
(APO VFang)
Vom 5. Juli 1999**

Aufgrund der §§ 1 und 2 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst vom 18. September 1979 (GV. NRW. S. 644) in Verbindung mit §§ 41, 42 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl I S. 1112), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. März 1998 (BGBl I S. 596, 606), und § 1 Nr. 1 der Zweiten Berufsbildungs-Zuständigkeitsverordnung vom 3. Dezember 1991 (GV. NRW. S. 553), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. März 1999 (GV. NRW. S. 86), wird nach Beschlussfassung durch den Berufsbildungsausschuss folgendes verordnet:

**Erster Teil
Ausbildung**

§ 1

**Staatliche Anerkennung
des Ausbildungsberufes**

- (1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter wird staatlich anerkannt.
- (2) Die zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten ausbildenden Stellen (Ausbildungsstellen) müssen die Voraussetzungen des § 22 des Berufsbildungsgesetzes erfüllen.

§ 2

Ausbildungsdauer

- (1) Die Ausbildung dauert 36 Monate. Davon entfallen 24 Monate auf die gemeinsame Ausbildung. Die Ausbildung in den Fachrichtungen dauert jeweils 12 Monate.
- (2) Es kann zwischen den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung gewählt werden.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

- 1 Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe;
- 3 Informations- und Kommunikationssysteme;
- 4 Kommunikation und Kooperation;
- 5 Verwaltungsbetriebswirtschaft:
 - 5.1 Betriebliche Organisation,
 - 5.2 Haushaltswesen,
 - 5.3 Rechnungswesen,
 - 5.4 Beschaffung;
- 6 Personalwesen;
- 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

- (2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

- 1 in der Fachrichtung Landesverwaltung:
 - 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 1.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts;
- 2 in der Fachrichtung Kommunalverwaltung:
 - 2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 2.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts,
 - 2.3 Kommunalrecht.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

- (1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen in der gemeinsamen Berufsausbildung nach der in der Anlage 1 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Anlage 1

(2) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die oder der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in der Zwischenprüfung und Abschlussprüfung nachzuweisen.

§ 5

Dienstbegleitende Unterweisung

(1) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 Abs. 1 Nr. 3, 5, 6 und 7 und § 3 Abs. 2 in Betracht. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

(2) Für die Fachrichtung Landesverwaltung ist die dienstbegleitende Unterweisung bei der Ausbildungsstelle oder der von ihr bestimmten Stelle durchzuführen; die zuständigen obersten Landesbehörden können eine zentrale Unterweisung und die Durchführung geschlossener Lehrgänge anordnen.

(3) Für die Fachrichtung Kommunalverwaltung führen die Studieninstitute für kommunale Verwaltung die dienstbegleitende Unterweisung durch.

§ 6

Ausbildungsplan

Die oder der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildende oder den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Die oder der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die oder der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Zweiter Teil Zwischenprüfung

§ 8

Durchführung der Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung ist der oder dem Auszubildenden spätestens zehn Tage vorher bekanntzugeben.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die Aufgaben bestimmt innerhalb der Fachrichtung Landesverwaltung das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung die Institutsleitung auf Vorschlag der Studienleitung. Die Institutsleitung kann der Studienleitung die Bestimmung der Aufgaben übertragen.

(5) § 14 Abs. 4, § 18, § 21 Abs. 2 und § 23 sind entsprechend anzuwenden; in Fällen des § 23 Abs. 3 gilt die Zwischenprüfung als nicht abgelegt.

(6) Bei Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, auf deren mögliche Folgen vor Beginn der Zwischenprüfung hinzuweisen ist, gilt § 25 Abs. 1 sinngemäß. Über die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss; er kann nach der Schwere der Täuschungshandlung oder des Ordnungsverstoßes die Wiederholung einer oder mehrerer Prüfungsarbeiten anordnen.

§ 9

Prüfungsausschüsse

(1) Zur Durchführung der Zwischenprüfung werden für die Fachrichtung Landesverwaltung beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung bei jedem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Prüfungsausschüsse errichtet.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus einer oder einem Beauftragten der für die Abnahme der Abschlussprüfung zuständigen Stelle als Vorsitzender oder Vorsitzendem, einer oder einem Beauftragten der Arbeitgeber, einer oder einem Beauftragten der Arbeitnehmer und einer Fachlehrerin oder einem Fachlehrer. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Fachrichtung Landesverwaltung werden vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, die für die Fachrichtung Kommunalverwaltung von der Institutsleitung für die Dauer von drei Jahren berufen, die oder der Beauftragte der Arbeitnehmer und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter auf Vorschlag der in § 12 Abs. 2 bezeichneten Arbeitnehmervereinigungen. § 12 Abs. 4 bis 6 gilt sinngemäß.

(4) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 10

Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

(1) Jede Prüfungsarbeit ist daraufhin zu beurteilen, ob und inwieweit sie den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen entspricht. Sie ist mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach § 20 Abs. 1 zu versehen. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss. Zur Vorbereitung der Feststellung beauftragt die oder der Vorsitzende eine Fachlehrerin oder einen Fachlehrer und ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses, die die Arbeiten begutachten. Bei der Bewertung sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die Gliederung der Arbeit, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu berücksichtigen.

(2) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 2 anzufertigen und von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Bescheinigung erhalten die oder der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter, die Ausbildungsstelle und die Berufsschule. Anlage 2

(3) Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen der die Prüfung abnehmenden Stelle zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Bewertungsvorschlag des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. § 19 Abs. 4 gilt entsprechend.

Dritter Teil Abschlussprüfung Erster Abschnitt Prüfungsausschüsse

§ 11

Errichtung

Zur Durchführung der Abschlussprüfung werden für die Fachrichtung Landesverwaltung beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung bei jedem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Prüfungsausschüsse errichtet.

§ 12

Zusammensetzung und Berufung

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus zwei Beauftragten der Arbeitgeber, zwei Beauftragten der Arbeitnehmer, einer Beauftragten oder einem Beauftragten der für die Durchführung der Abschlussprüfung zuständigen Stelle und einer Fachlehrerin oder einem Fachlehrer. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Die Mitglieder und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Die Beauftragten der Arbeitgeber und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter werden für die Fachrichtung Landesverwaltung von den Ausbildungsstellen oder ihren Aufsichtsbehörden vorgeschlagen. Für die Fachrichtung Kommunalverwaltung werden sie von den Gebietskörperschaften vorgeschlagen, die Träger des Studieninstituts für kommunale Verwaltung sind. Die Beauftragten der Arbeitnehmer und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter werden für die Fachrichtung Landesverwaltung von den im Lande Nordrhein-Westfalen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung von den im Einzugsgebiet des Studieninstituts für kommunale Verwaltung für Auszubildende bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zielsetzung vorgeschlagen.

(3) Für die Fachrichtung Landesverwaltung beruft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung die Institutsleitung des Studieninstituts für kommunale Verwaltung die Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Dauer von drei Jahren.

(4) Werden Mitglieder und Stellvertreterinnen oder Stellvertreter nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer angemessenen, von der für ihre Berufung zuständigen Stelle festgesetzten Frist vorgeschlagen, so erfolgt die Berufung nach pflichtgemäßem Ermessen.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

(6) Scheidet ein Mitglied oder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter aus, ist für die verbleibende Amtszeit des Prüfungsausschusses eine Neuberufung vorzunehmen.

§ 13

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Die oder der Vorsitzende und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Ist infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich, so ist die Durchführung der Prüfung einem anderen Ausschuss zu übertragen.

Zweiter Abschnitt Vorbereitung und Durchführung der Abschlussprüfung

§ 14 Prüfungsaufgaben und Ermittlung des Gesamtergebnisses

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich für die Fachrichtung Landesverwaltung auf die in Anlage 1 Abschnitt I und II aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse und für die Fachrichtung Kommunalverwaltung auf die in Anlage 1 Abschnitt I und III aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Verwaltungsbetriebswirtschaft, Personalwesen, Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch im Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung durchzuführen. Sie soll innerhalb von 4 Wochen abgenommen worden sein.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Im Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft soll der Prüfling in höchstens 135 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann.
2. Im Prüfungsbereich Personalwesen soll der Prüfling in höchstens 120 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann.
3. Im Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren soll der Prüfling in höchstens 120 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen.
4. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den Gebieten staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge, Vertragsrecht, Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
5. Im Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Die Prüfung ist für Schwerbehinderte im notwendigen Umfang zu erleichtern. Körperbehinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Hierauf ist vor der Prüfung hinzuweisen. Die Entscheidung trifft die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsleistungen erfolgen.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereichen sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 15 Zuhörer

Der Prüfungsausschuss kann Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, die Teilnahme an der mündlichen Ergänzungsprüfung und an der praktischen Prüfung gestatten. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 16 Prüfungstermine und Zulassungsvoraussetzungen

(1) Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung die Institutsleitung oder eine von ihr beauftragte Studienleitung setzt die Prüfungstermine fest, veranlasst die Einladung der zur Prüfung zugelassenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer und die Benachrichtigung der Ausbildungsbehörden.

(2) Zur Abschlussprüfung ist zugelassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach der Prüfung endet,
2. wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie das Berichtsheft geführt hat und
3. wessen Ausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die oder der Auszubildende noch deren oder dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 40 des Berufsbildungsgesetzes.

(3) Bestehen Zweifel, ob die Zulassungsvoraussetzungen gegeben sind, entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 17

Aufgabenstellung,
Bekanntgabe von Prüfungsterminen und -fächern

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt innerhalb der Fachrichtung Landesverwaltung das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung die Institutsleitung auf Vorschlag der Studienleitung. Die Institutsleitung kann der Studienleitung die Bestimmung der Aufgaben übertragen.

(2) Der Zeitpunkt der Prüfung und die Prüfungsfächer sind den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern spätestens zehn Tage vor Beginn der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 18

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die für die Durchführung der Abschlussprüfung zuständige Stelle bestimmt die Aufsichtsführende oder den Aufsichtsführenden.

(2) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf die Prüflinge enthalten. Die Prüflinge sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(3) Die oder der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 3 an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Sie oder er verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat sie oder er in einem Umschlag zu verschließen und der von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmten Stelle zuzuleiten. Anlage 3

§ 19

Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei durch die oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Mitgliedern zu begutachten und mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach § 20 Abs. 1 zu versehen. An die Stelle eines der beiden Mitglieder des Prüfungsausschusses kann auch eine Fachlehrerin oder ein Fachlehrer treten, die oder der nicht Mitglied des Prüfungsausschusses ist. Bei der Bewertung sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die Gliederung der Arbeit, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu berücksichtigen.

(2) Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen der die Prüfung abnehmenden Stelle zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Bewertungsvorschlag des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

(3) Bei abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuss endgültig.

(4) Erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität aufzuheben.

§ 20

Bewertung

(1) Die während der Ausbildung und in der Prüfung erbrachten Leistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 15 und 14 Punkte: sehr gut (1) | = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung |
| 13 bis 11 Punkte: gut (2) | = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung |
| 10 bis 8 Punkte: befriedigend (3) | = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung |
| 7 bis 5 Punkte: ausreichend (4) | = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderung noch entspricht |
| 4 bis 2 Punkte: 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 |
| 1 und 0 Punkte: 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. |

(2) Die Punktwerte und die Endpunktzahl sind jeweils ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Der Notenwert ist beim Gesamtergebnis wie folgt abzugrenzen:

- | | |
|----------------------------|----------------|
| von 13,50 bis 15,00 Punkte | = sehr gut |
| von 10,50 bis 13,49 Punkte | = gut |
| von 7,50 bis 10,49 Punkte | = befriedigend |
| von 5,00 bis 7,49 Punkte | = ausreichend |
| von 1,50 bis 4,99 Punkte | = mangelhaft |
| von 0,00 bis 1,49 Punkte | = ungenügend. |

§ 21

Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über die Prüfung ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 zu fertigen. Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Anlage 4

(2) Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in die von ihr oder ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen. Die Prüfungsarbeiten sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

§ 22 Prüfungszeugnis

(1) Nach bestandener Prüfung ist ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 5 auszustellen. Das Zeugnis ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen, mit dem Siegel der für die Durchführung der Abschlussprüfung zuständigen Stelle zu versehen und der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer auszuhändigen oder zuzustellen. Anlage 5

(2) Je eine Ausfertigung des Zeugnisses und der Niederschrift nach § 21 Abs. 1 sind der Ausbildungsstelle zu übersenden.

(3) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die Ausbildungsstelle eine schriftliche Mitteilung, aus der sich die Gründe für das Nichtbestehen ergeben. Sie unterrichtet und berät die Auszubildende oder den Auszubildenden und setzt gegebenenfalls deren oder dessen gesetzlichen Vertreter in Kenntnis.

§ 23 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber kann in besonderen Fällen mit Genehmigung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Ist die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber durch Krankheit oder sonstige von ihr oder ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat sie oder er dies im Fall der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im übrigen in sonst geeigneter Form, glaubhaft zu machen. Der Prüfungsausschuss bestimmt, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

(3) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer in anderen als den Fällen der Absätze 1 und 2 von der Prüfung zurück oder nimmt sie oder er an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat, nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

§ 24 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann innerhalb eines Jahres zweimal wiederholt werden.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Fächern zu befreien, wenn ihre oder seine Leistungen in diesen Prüfungsfächern bei der zurückliegenden Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden.

§ 25 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Täuscht ein Prüfling während der Prüfung oder versucht er zu täuschen, so teilt die oder der Aufsichtführende dies der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mit. Der Prüfling darf jedoch an der Prüfung bis zu deren Ende teilnehmen. Stört ein Prüfling den Prüfungsablauf erheblich, so kann er von der Prüfung vorläufig ausgeschlossen werden.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüflings. Der Prüfungsausschuss kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, eine oder mehrere Prüfungsarbeiten mit der Punktzahl 0 (ungenügend) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen.

Vierter Teil Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 26 Übergangsregelung

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.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen – Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes und Kommunalverwaltung – (APO VFang) vom 23. August 1983 (GV. NRW. S. 346), zuletzt geändert durch Verordnung vom 17. Oktober 1986 (GV. NRW. S. 672), außer Kraft.

Düsseldorf, den 5. Juli 1999

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Dr. Fritz Behrens

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten**

I. Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 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 und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen.
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben, b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen, c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen, d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen, e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern.
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	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. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären, b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelung des Umweltschutzes anwenden, c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie-Materialverwendung nutzen, d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	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 Arbeitsorganisationen 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.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	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.
4	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	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 bewerten.
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen, b) betriebliche Organisationsvorhaben in Arbeitsabläufen umsetzen.
5.2	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen, b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken, c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften, d) Haushaltsgrundsätze anwenden, e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen, f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen, g) Zahlungsvorgänge bearbeiten.
5.3	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern, b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen, c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten, d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen, e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben.
5.4	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	a) Beschaffungsgrundsätze anwenden, b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
6	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden, b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten, c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten, d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen insbesondere Höher-Gruppierungen und Umsetzungen bearbeiten, e) Vergütungen berechnen, f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden, g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen, h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben.
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten, b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden, c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden, d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen, e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen, f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen, g) förmliche Zustellung veranlassen.

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten
– zeitliche Gliederung –**

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d

4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,

3 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.2 Haushaltswesen

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

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

3.1 Umweltschutz,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,

5.4 Beschaffung

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

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c bis f,

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d,

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

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.4 Beschaffung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4 Kommunikation und Kooperation; Lernziele a, e und f,

6 Personalwesen

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

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

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

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

II. Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Landesverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 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.
2.2	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	d) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, e) Anträge aufnehmen, f) Bescheide erlassen, g) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, h) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen, i) Vollstreckungsarten unterscheiden, j) Rechtsbehelfe prüfen.

Fachrichtung Landesverwaltung – zeitliche Gliederung –

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

I. 5.1 Betriebliche Organisation

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e

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

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 Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 2.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

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

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme

I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung

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

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

II. 2.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts fortzuführen.

III. Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.1)	e) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen, f) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden, g) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten, h) Entscheidungen begründen.
3.2	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.2)	k) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, l) Anträge aufnehmen, m) Bescheide erlassen, n) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, o) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen, p) Vollstreckungsarten unterscheiden, q) Rechtsbehelfe prüfen.
3.3	Kommunalrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 2.3)	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 kommunaler Beschlussgremien mitwirken, e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern, f) Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung anwenden, g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen, h) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben.

Fachrichtung Kommunalverwaltung
– zeitliche Gliederung –

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

I. 5.1 Betriebliche Organisation,

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e,

II. 3.3 Kommunalrecht

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

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 Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 3.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

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

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme

I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Anlage 1 der Berufsbildposition

II. 3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung

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

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

II. 3.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
fortzuführen.

.....
 (Bezeichnung der für die Abnahme
 der Zwischenprüfung zuständigen Stelle)

**Bescheinigung
 über die Teilnahme an der Zwischenprüfung
 im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter**

.....
 (Bezeichnung der Fachrichtung)

Die/der Auszubildende.....
 geboren am
 hat am an der Zwischenprüfung teilgenommen.

Leistungsbewertungen (§ 10 Abs. 1 APO VFang)

Prüfungsgebiet..... (.....) (.....)
Punktzahl Note

Prüfungsgebiet..... (.....) (.....)
Punktzahl Note

Prüfungsgebiet..... (.....) (.....)
Punktzahl Note

Anmerkungen zum Ausbildungsstand:

.....

....., den

– Siegel –

.....
 (Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses)

Niederschrift
über den Verlauf der Zwischenprüfung/der schriftlichen Abschlussprüfung*)
für den Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

.....
(Fachrichtung)

in

am..... in der Zeit von bis

Prüfungsarbeit(en) nach Wahl*)

Die Aufsicht wurde von der Unterzeichnerin/dem Unterzeichner ausgeübt.

Folgende Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer waren anwesend:
(ggfs. durch Anlage ergänzen:)

Vor Beginn der Prüfung wurde den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern das erforderliche Schreibpapier ausgehändigt. Der verschlossene Briefumschlag mit der(n) Prüfungsarbeit(en)*) wurde in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer geöffnet. Jeder Prüfungsteilnehmerin und jedem Prüfungsteilnehmer wurde ein Abdruck der - zur Wahl gestellten - Prüfungsaufgabe(n) übergeben.*)

Folgende Hilfsmittel waren erlaubt:

Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer wurden auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen nach § 25 APO VFang hingewiesen.

Unregelmäßigkeiten:

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen
(Name, Dauer der Abwesenheit):

Der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen weitergeleitet an:

.....
Ich versichere pflichtgemäß, dass - außer den angegebenen - keine*) Unregelmäßigkeiten festgestellt worden sind.

....., den

.....
(Unterschrift der/des Vorsitzenden)

*) Nicht zutreffendes streichen

Prüfungsniederschrift

Herr/Frau

geb. am..... in

Ausbildungsstelle.....

hat sich der vorgeschriebenen Abschlussprüfung – ersten/zweiten Wiederholungsprüfung*) – nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung – vom 1999 (GV. NRW. S.) unterzogen.

Dem Prüfungsausschuss gehörten an:

.....	Vorsitzende/r
.....	Beisitzer/in
.....	Beisitzer/in
.....	Beisitzer/in
.....	Beisitzer/in
.....	Beisitzer/in

Als Fachlehrerin oder Fachlehrer wurden zugezogen:

.....

.....

.....

Der beiliegende Berechnungsbogen, aus dem die Einzelleistungen der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers hervorgehen, ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Als Gesamtergebnis wurde die Note festgesetzt.

Bemerkungen:

.....

.....

Das Prüfungsergebnis wurde der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer bekanntgegeben.

Das Prüfungszeugnis wurde der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer über die Ausbildungsstelle übersandt. *)

Der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer wurde bekanntgegeben, dass sie/er die Prüfung frühestens in Monaten wiederholen/nicht wiederholen*) kann, und sie/er die schriftliche Prüfung in den Prüfungsfächern

.....
.....
.....
.....
nicht zu wiederholen braucht, wenn sie/er es beantragt*).

....., den

Der Prüfungsausschuss

beim

.....
(Bezeichnung der für die Abnahme
der Prüfung zuständigen Stelle)

.....
(Vorsitzende/r)

*) Nicht zutreffendes streichen

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

Leistungsbewertungen

in der schriftlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl
1. Verwaltungsbetriebswirtschaft	
2. Personalwesen	
3. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	
4. Wirtschafts- und Sozialkunde	
	insgesamt

in der praktischen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl
5. Fallbezogene Rechtsanwendung	

Gesamtergebnis nach § 14 Abs. 6 APO VFang

Punktzahl der schriftlichen Prüfung	
	+
Punktzahl der praktischen Prüfung	
	=
	: 5
Endpunktzahl	

Dieser Endpunktzahl entspricht nach § 20 Abs. 2 APO VFang die Note

Rechnerisch richtig

.....
(Bezeichnung der für die Abnahme der Prüfung
zuständigen Stelle)

Prüfungszeugnis

.....
(Name, Vorname)

geboren am in

hat am die

**Abschlussprüfung
für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
– (Bezeichnung der Fachrichtung) –**

mit dem Gesamtergebnis(Punktzahl)

bestanden.

..... den

Die/Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

.....

-
1. sehr gut (1) = eine den Anforderungen in besonderem entsprechende Leistung,
2. gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
3. befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung,
4. ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht.

**Berechnungsbogen
für die Ergänzungsprüfung (§ 14 Abs. 5 APO VFAng)**

Leistungsbewertungen

in der schriftlichen Arbeit	Punktzahl	Punktwert
	× 2	
+		
in der mündlichen Ergänzungsprüfung	Punktzahl	Punktwert
	× 1	
=		
: 2		
ermittelte Endpunktzahl		

....., den

.....
(Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses)

– GV. NRW. 1999 S. 420.

Einzelpreis dieser Nummer 6,60 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 37,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 114,- 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 A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-5359