



Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [GV. NRW. 1999 Nr. 40](#)
Veröffentlichungsdatum: 01.09.1999
Seite: 543

Verordnung über die Berufsausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/ zur Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern -

7123

Verordnung über die Berufsausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/ zur Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern -

Vom 1. September 1999

Auf Grund 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 folgendes verordnet:

§ 1

Begriff und Geltungsbereich

(1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte ist nach § 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern -

fachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) 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 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 innerhalb der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung,
2. Selbstverwaltungsrecht,
3. Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung,
4. Berufsbildungsrecht.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen in der gemeinsamen Berufsausbildung und in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern nach der in der Anlage 1, Abschnitt I und Anlage 2, Abschnitt II der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

(2) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes 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 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 den Prüfungen nach §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

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.

§ 7 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die zuständige Stelle regelt die Durchführung der Zwischenprüfung.
- (3) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I und Anlage 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (4) 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.
- (5) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 4 vorgesehenen Zeitdauer abgewichen werden.

§ 8 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I und Anlage 2 Abschnitt II aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser 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.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling je eine Arbeit in den Prüfungsbereichen 1.-4. anfertigen und im praktischen Prüfungsbereich Nr. 5. eine fallbezogene Rechtsanwendung inhaltlich vorbereiten für das daran anschließende Prüfungsgespräch:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:

In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling 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. Prüfungsbereich Personalwesen:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann.

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle unter Berücksichtigung seiner Fachrichtung bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann.

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht,
- c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik,

bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll 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) 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.

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

(6) Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei der in Absatz 3 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

Wird ein Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

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.

§ 10

Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Diese Verordnung tritt am 1. September 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern - vom 22. August 1980 ([GV. NRW. S. 816](#)) außer Kraft.

Düsseldorf, den 1. September 1999

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

Peer S t e i n b r ü c k

Anlage 1 zu § 4

Anlage 1.1

Anlage 1.2

Anlage 2 zu § 4

Anlage 2.1

GV. NRW. 1999 S. 543

Anlagen

Anlage 1 (Anlage1.2)

[URL zur Anlage \[Anlage1.2\]](#)

Anlage 2 (Anlage1)

[URL zur Anlage \[Anlage1\]](#)

Anlage 3 (Anlage2.1)

[URL zur Anlage \[Anlage2.1\]](#)

Anlage 4 (Anlage2)

[URL zur Anlage \[Anlage2\]](#)