

Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten *)

Vom 2. Juli 1979

Auf Grund des zuletzt durch Artikel 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geänderten § 25 und des § 27 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112) wird vom Bundesminister des Innern, vom Bundesminister für Wirtschaft und vom Bundesminister für Verkehr im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft verordnet:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufs

Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter wird staatlich anerkannt. Er ist Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.

§ 2

Ausbildungsdauer, Fachrichtungen

Die Ausbildung dauert 36 Monate. Es kann zwischen den Fachrichtungen

allgemeine innere Verwaltung des Bundes,
allgemeine innere Verwaltung der Länder,
Kommunalverwaltung,
Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern oder
Bundesverkehrsverwaltung

gewählt werden. Die für die Fachrichtungen gemeinsame Ausbildung dauert 24 Monate. Die Ausbildung in der Fachrichtung umfaßt jeweils 12 Monate.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

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

1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst;
2. Organisation;
3. Verwaltungstechniken
 - a) Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
 - b) Beschaffung und Materialverwaltung,
 - c) Datenverarbeitung;
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - a) Haushaltswesen,
 - b) Kassenwesen,
 - c) Rechnungslegung, Rechnungsprüfung;
5. Personalwesen
 - a) Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung),
 - b) Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen; Versorgung,

- c) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
- d) Erstaten von Reise- und Umzugskosten,
- e) Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
- f) Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

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

1. In der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Bundes:
 - a) Verwaltungsverfahren,
 - b) Personalwesen,
 - c) Unfallversicherung, zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung
 - aa) Unfallversicherung,
 - bb) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
 - d) Statistik,
 - e) Liegenschafts- und Gerätewesen,
 - f) fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.
2. In der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung der Länder:
 - a) Verwaltungsverfahren,
 - b) Kommunalrecht,
 - c) Öffentliche Sicherheit und Ordnung,
 - d) fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.
3. In der Fachrichtung Kommunalverwaltung:
 - a) Verwaltungsverfahren,
 - b) Kommunalrecht,
 - c) Sozialhilfe,
 - d) Öffentliche Sicherheit und Ordnung,
 - e) fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.
4. In der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern:
 - a) Selbstverwaltungsrecht,
 - b) Verwaltungsverfahren und Verwaltungsstreitverfahren,

*) Diese Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

- c) Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung
 - aa) Gewerberecht,
 - bb) Firmenrecht, Handelsregister und Genossenschaftsregister,
 - cc) Handwerksrecht und Handwerksrolle,
 - dd) Sachverständige und Schiedsgerichtsverfahren,
 - ee) Wettbewerbsrecht,
 - ff) Wirtschaftsförderung und Wirtschaftsbeobachtung,
 - d) Aufgaben der Kammern als zuständige Stellen nach dem Berufsbildungsgesetz
 - aa) Begründung der Berufsausbildungsverhältnisse,
 - bb) Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse und Überwachung der Berufsausbildung,
 - cc) Zwischen- und Abschlußprüfungen,
 - dd) Berufliche Fortbildung, Umschulung und Prüfungen,
 - e) fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.
5. In der Fachrichtung Bundesverkehrsverwaltung:
- a) Verwaltungsverfahren,
 - b) Unfallversicherung, zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung
 - aa) Unfallversicherung,
 - bb) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
 - c) Verwalten von Liegenschaften,
 - d) Verwalten von Fahrzeugen und schwimmenden Geräten,
 - e) Verkehrsrecht
 - aa) Wasserwege- und Schifffahrtsrecht,
 - bb) Straßenverkehrsrecht,
 - f) fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen in der den Fachrichtungen gemeinsamen Berufsausbildung und in den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung des Bundes und Bundesverkehrsverwaltung nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. In den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung der Länder, Kommunalverwaltung sowie Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern erlassen die Länder für die Zeit der Berufsausbildung nach § 2 Satz 4 die Vorschriften über den Ausbildungsrahmenplan im Sinne des § 25 Abs. 2 Nr. 4 des Berufsbildungsgesetzes; dabei kann die Ausbildung in den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung zusammengefaßt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

ung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 5

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Während der Berufsausbildung beim Auszubildenden soll der Auszubildende mit Verwaltungsvorgängen befaßt werden, die 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 beim Auszubildenden 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 kann in geeigneten Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt werden. 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 in der Ausbildungsstätte vermittelt werden können, wird die zusätzlich zu vermittelnde Berufsausbildung in geeigneten Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

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

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 4 für die beiden ersten Ausbildungshalbjahre genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie

auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 2 vorgeschriebenen Prüfungsdauer abgewichen werden.

§ 9

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten, die in der Anlage zu § 4 und in den Vorschriften der Länder nach § 4 Satz 2 entsprechend der Fachrichtung des Prüflings genannt sind, sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

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

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

2. Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:

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

3. Prüfungsfach Personalwesen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 10

Aufhebung von Vorschriften

Die bisher im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe (Beilage Nummer 25/78 zum BAnz. Nr. 196 a vom 17. Oktober 1978) aufgeführten Regelungen für die Ausbildungsberufe Verwaltungsangestellter in der staatlichen Innenverwaltung/Verwaltungsangestellter in der Kommunalverwaltung oder Verwaltungsangestellter der Handwerksorganisation/Verwaltungsangestellter bei einer Industrie- und Handelskammer sind nicht mehr anzuwenden, wenn die Vorschriften nach § 4 Satz 2 erlassen sind.

§ 11

Übergangsregelung

(1) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung in den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung des Bundes und Bundesverkehrsverwaltung oder der Vorschriften nach § 4 Satz 2 in den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung der Länder, Kommunalverwaltung sowie Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern sechs Monate oder länger bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung in den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung des Bundes und Bundesverkehrsverwaltung oder der Vorschriften nach § 4 Satz 2 in den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung der Länder, Kommunalverwaltung sowie Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern noch nicht sechs Monate bestehen, kann die zuständige Stelle zur Vermeidung von Härten genehmigen, daß die bisher geltenden Vorschriften weiter angewendet werden.

§ 12

Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am ersten Tag des auf die Verkündung folgenden Kalendermonats in Kraft.

Bonn, den 2. Juli 1979

Der Bundesminister des Innern
Baum

Der Bundesminister für Wirtschaft
In Vertretung
Schlecht

Der Bundesminister für Verkehr
K. Gscheidle

Anlage
 (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
 für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten**
I. Für die Fachrichtungen gemeinsame Kenntnisse und Fertigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	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					
			X					
			X					
			X					
2	Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	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					
			X					
			X					
			X					
3	Verwaltungstechniken (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)							
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe a)	a) Den Zweck der Geschäftsordnung oder der allgemeinen Geschäftsanweisung erklären b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten c) Posteingänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Organisationseinheiten zuleiten	X					
			X					
			X					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		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 Maschinenschreiben beachten l) Einfache Statistiken aufstellen und führen	X					
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe b)	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen b) Das Beschaffungswesen der ausbildenden Stelle beschreiben c) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mitwirken		X				
3.3	Datenverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe c)	a) Einsatz und Bedeutung der automatisierten Datenverarbeitung in den Verwaltungszweigen der ausbildenden Stelle beschreiben b) Maßnahmen der ausbildenden Stelle zum Datenschutz und zur Datensicherung beschreiben				X		
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)							
4.1	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen staatlicher und kommunaler Haushaltswirtschaft nennen b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushalts und das Zustandekommen des Haushalts in der ausbildenden Stelle beschreiben		X				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen e) Kassenanweisungen fertigen, Haushaltsüberwachungsliste führen f) Anträge auf Freigabe, Verfügbarkeit und Umverteilung von Haushaltsmitteln bearbeiten g) Die Voraussetzungen für die Heranziehung zu öffentlich-rechtlichen Geldforderungen der ausbildenden Stelle nennen h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen i) Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen erläutern		X				
4.2	Kassenwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 Buchstabe b)	a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanordnungen aufzählen c) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen d) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen e) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher und Anschreibelisten nennen f) Bei der Zusammenstellung der Buchungsbelege und ihrer Vorbereitung für die Datenverarbeitung mitwirken			X			
					X			
					X			
					X			
					X			
4.3	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 Buchstabe c)	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben b) Aufgaben und Organisation der Rechnungsprüfung der ausbildenden Stelle beschreiben			X			
					X			
5	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)							
5.1	Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung) (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe a)	a) Die für Angehörige des öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen nennen b) Dienst-, Arbeits- undungsverhältnisse von Beamten, Angestellten und Arbeitern hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden c) Laufbahngruppen der Beamten unterscheiden			X			
					X			
					X			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		d) Pflichten und Rechte von Beamten, Ange- stellten und Arbeitern erläutern und unter- scheiden e) Einstellen und Ausscheiden von Beamten, Angestellten und Arbeitern vorbereiten f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze, die durch sie besonders geschützten Perso- nenkreise sowie spezielle Arten von Schutzvorschriften, insbesondere beim Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugend- arbeitschutz und im Schwerbehinderten- recht nennen g) Zweck und Ziel des Personalvertretungs- gesetzes nennen, Zusammensetzung und Aufgaben der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben			X			
					X			
					X			
					X			
5.2	Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenver- gütungen, Arbeiter- löhnen, Ausbil- dungsvergütungen; Versorgung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe b)	a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Rege- lungen nennen b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter Brutto- und Nettozüge von Beamten er- mitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamtenver- sorgungsrecht nennen d) Brutto- und Nettovergütungen und -löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenvergütung ermitteln e) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen f) Besonderheiten von Sozialbezügen, Ur- laubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen g) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Been- digung des Arbeitsverhältnisses prüfen, Übergangsgeld feststellen				X		
						X		
						X		
						X		
						X		
						X		
						X		
5.3	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenen- versorgung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe c)	a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im öffentli- chen Dienst nennen b) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvorausset- zungen beschreiben c) Meldung an die Zusatzversorgungsein- richtung vorbereiten				X		
						X		
						X		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.4	Erstatten von Reise- und Umzugskosten (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe d)	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben b) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Umzugskostenvergütungen und Tren- nungsgeld nennen, Arten der Umzugsko- stenvergütungen und Trennungsgelder unterscheiden c) Reisekosten und Trennungsgeld berech- nen und Anweisungen vorbereiten				X		
						X		
						X		
5.5	Gewähren von Bei- hilfen, Vorschüssen und Unterstützungen (§ 3 Abs.1 Nr. 5 Buchstabe e)	a) Beihilfeberechtigung sowie Aufwendun- gen und Beihilfefähigkeit prüfen b) Beihilfen berechnen und Anweisungen vorbereiten c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen nennen				X		
						X		
						X		
5.6	Arbeitssicherheit und Unfallverhütung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe f)	a) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären b) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssi- cherheit und Unfallverhütung nennen und erklären				X		
						X		

II. Kenntnisse und Fertigkeiten in den Fachrichtungen

A. Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Bundes:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1	Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe a)	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
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
2	Personalwesen (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe b)	a) Voraussetzungen für die Rückforderung von Bezügen erklären und das Verfahren beschreiben b) In einfachen Fällen das Besoldungsdienstalter ermitteln c) In einfachen Fällen die ruhegehaltfähige Dienstzeit berechnen d) Beschäftigungs- und Dienstzeiten berechnen e) Die Kriterien einer Eingruppierung für Angestellte erklären						X
								X
								X
								X
								X
3	Unfallversicherung, zusätzliche Alters- und Hinterbliebenen- versorgung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c)							
3.1	Unfallversicherung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c, Doppelbuchstabe aa)	Die Besonderheiten der Organisation der Unfallversicherung im Bereich des Bundes erklären						X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
3.2	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c, Doppelbuchstabe bb)	a) Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Zusatzversorgungseinrichtungen nennen b) Kreis der versicherungspflichtigen Personen nennen c) Leistungsfälle erklären d) Beiträge und Umlagen erklären						X X X X
4	Statistik (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe d)	a) Wichtige statistische Erhebungen und ihre unterschiedlichen Zielsetzungen nennen b) Die Besonderheiten einer Stichprobenerhebung darstellen c) Wesentliche Bestandteile einer statistischen Tabelle (Merkmale, Einheiten) erklären d) Die Ergebnisse einer statistischen Erhebung graphisch oder tabellarisch darstellen e) Unterschiede der Skalen (Nominal-, Ordinal- und Kardinalskala) darstellen f) Maßzahlen berechnen					X X X X X X	
5	Liegenschafts- und Gerätewesen (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe e)	a) Grundsätze der Bewirtschaftung und Verwaltung von Liegenschaften, Geräten und Material der ausbildenden Stelle nennen b) Bedarfsermittlungen und Bedarfsberechnungen zur Unterhaltung der Liegenschaften erstellen c) Grundsätze für die Prüfung und Abnahme von Lieferungen und Leistungen im Liegenschafts- und Gerätewesen nennen d) Betriebsnachweise für Liegenschaften und Nachweise für Geräte und Verbrauchsmaterial führen e) Grundsätze der Raum- und Flächenermittlung der ausbildenden Stellen nennen f) Raumausstattung der Dienst- und Geschäftsräume ermitteln g) Grundsätze der Wohnungsfürsorge sowie der Vergabe von Bundesdienst- und Bundesmietenwohnungen nennen					X X X X X X X	
6	Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle (§ 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe f)	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären					X X	X X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		c) Folgen der möglichen Formen der Ver- knüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtser- hebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumula- tiv) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbe- standsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher An- spruchsgrundlagen zueinander (allgemei- ne und Spezialvorschriften) darstellen					X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X

B. Fachrichtung Bundesverkehrsverwaltung:

1	Verwaltungs- verfahren (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe a)	a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmli- chen oder einem besonderen Verwal- tungsverfahren zuordnen b) Fälle der Anhörung Beteiligter im Verwal- tungsverfahren nennen c) Anträge zur Niederschrift aufnehmen d) Die formellen Voraussetzungen für die Zu- lässigkeit des Widerspruchs nachprüfen e) Die Vollziehbarkeit und die Voraussetzun- gen einer Anordnung der sofortigen Voll- ziehung eines Verwaltungsaktes prüfen f) Die Zustellungsarten nennen und ihre Wirkungen erklären g) Die förmliche Zustellung auf Grund beson- derer Vorschriften oder behördlicher Anordnung veranlassen h) Die Vollstreckungsarten unterscheiden i) Die Vollstreckung eines Verwaltungsak- tes zur Erzwingung von Handlungen, Dul- dungen oder Unterlassungen vorbereiten					X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
2	Unfallversicherung, zusätzliche Alters- und Hinterbliebenen- versorgung (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe b)							

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
2.1	Unfallversicherung (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe b, Doppelbuchstabe aa)	Die Besonderheiten der Organisation der Unfallversicherung im Bereich des Bundes erklären						X
2.2	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe b, Doppelbuchstabe bb)	a) Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Zusatzversorgungseinrichtungen nennen b) Kreis der versicherungspflichtigen Personen nennen c) Leistungsfälle erklären d) Beiträge und Umlagen erklären						X X X X
3	Verwalten von Liegenschaften (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe c)	a) Grundsätze der Bewirtschaftung und der Verwaltung von Liegenschaften der ausbildenden Stelle nennen b) Liegenschaftsnachweise, Lastenbuch und Nutzungskartei führen c) Steuer- und Abgabebescheide im Liegenschaftswesen prüfen d) Nutzungsverträge nach Vorgaben vorbereiten e) Für die Verwaltung von Liegenschaften notwendige Kataster- und Grundbuchunterlagen beschreiben					X X X X X	
4	Verwalten von Fahrzeugen und schwimmenden Geräten (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe d)	a) Betriebsdaten von Fahrzeugen und schwimmenden Geräten für die Auswertung aufbereiten b) Wiederbeschaffungswerte fortschreiben c) Kostenrechnungen für das Vermieten von Fahrzeugen und schwimmenden Geräten erstellen d) Veräußerung von Fahrzeugen und schwimmenden Geräten vorbereiten					X X X X	
5	Verkehrsrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe e)							
5.1	Wasserwege- und Schifffahrtsrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe e, Doppelbuchstabe aa)	a) Gesetzliche Grundlagen des Wasserwegerechts nennen und ihren wesentlichen Inhalt beschreiben b) Anträge auf Erlaubnisse und Bewilligungen bearbeiten						X X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		c) Anträge auf strom- und schiffahrtspolizeiliche Genehmigungen bearbeiten d) Gesetzliche Grundlagen des Wasserrechts der Länder nennen, ihren wesentlichen Inhalt beschreiben und hierbei die Abgrenzung zur Bundeskompetenz erläutern e) Gesetzliche Grundlagen des See- und Binnenschiffsrechts nennen und ihren wesentlichen Inhalt beschreiben f) Bei der Ausstellung von Schiffspatenten mitwirken g) Schiffsabgaben berechnen und erheben h) Bei der Ausfertigung von Schiffsuntersuchungszeugnissen mitwirken i) Bei der Ausfertigung von Schiffseichbriefen mitwirken						X X X X X X X
5.2	Straßenverkehrsrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe e, Doppelbuchstabe bb)	a) Inhalt des Straßenverkehrsgesetzes beschreiben b) Vorschriften der Straßenverkehrszulassungsordnung und der Straßenverkehrsordnung nennen und deren Anwendung beschreiben c) Die Bedeutung des Verkehrszentralregisters beschreiben und bei der Erfassung, Auskunftserteilung und Tilgung mitwirken d) Bei der Erteilung von allgemeinen Betriebserlaubnissen und allgemeinen Bauartgenehmigungen nach nationalen und internationalen Bestimmungen einschließlich der Nachprüfung mitwirken e) Beim Genehmigungsverfahren von Fahrzeugtypen und -teilen sowie der Nachprüfung mitwirken f) Die Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr erklären und anwenden						X X X X X X
6	Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der auszubildenden Stelle (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 Buchstabe f)	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen					X X X	X X X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen					X	X
		e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen					X	X
		f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern					X	X
		g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen					X	X
		h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen					X	X