

# Bremische Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

Inkrafttreten: 01.08.1999

Fundstelle: Brem.GBl. 1999, 289

Gliederungsnummer: 8001-b-2

Aufgrund des [§ 1 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst](#) vom 4. Oktober 1982 (Brem.GBl. S. 285, 1983 S. 306 - 8001-a-2) verordnet der Senat:

## § 1

Für die Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Landesverwaltung und Kommunalverwaltung gilt für das dritte Ausbildungsjahr der als [Anlage 1](#) beigefügte Ausbildungsrahmenplan.

## § 2

Für die Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern gilt für das dritte Ausbildungsjahr der als [Anlage 2](#) beigefügte Ausbildungsrahmenplan.

## § 3

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.

## § 4

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bremische Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 5. Juli 1983 (Brem.GBl. S. 447 - 8001-b-2) außer Kraft.

Beschlossen, Bremen, den 30. November 1999

Der Senat

### Anlage 1

(zu [§ 1](#))

#### Abschnitt II: Fachrichtung Landesverwaltung und Kommunalverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.1	Fallbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen</li><li>b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden</li><li>c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten</li><li>d) Entscheidungen begründen</li></ul>
1.2	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts	<ul style="list-style-type: none"><li>a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen</li><li>b) Anträge aufnehmen</li><li>c) Bescheide erlassen</li><li>d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten (VA) anordnen und begründen</li><li>e) Rechtmäßigkeit von VA und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen</li><li>f) Vollstreckungsarten unterscheiden</li><li>g) Rechtsbehelfe prüfen</li></ul>
1.3	Kommunalrecht	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und</li></ul>

		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) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern e) Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung erläutern f) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen g) Wirtschaftsgrundsätze für kommunale Unternehmen beschreiben
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**- Zeitliche Gliederung -**

Drittes Ausbildungsjahr

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

Abschnitt II Lfd. Nr. 1.1

Fallbezogene Rechtsanwendung

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

Abschnitt I<sup>\*</sup> Lfd. Nr. 2

Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche  
 Abläufe,

Abschnitt I Lfd. Nr. 3

Informations- und Kommunikationssysteme,

Abschnitt I Lfd. Nr. 4

Kommunikation und Kooperation

Abschnitt I Lfd. Nr. 7

Allgemeines Verwaltungsrecht und  
 Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g,

Abschnitt II Lfd. Nr. 1.2

Handeln in Gebieten des besonderen  
 Verwaltungsrechts

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

Abschnitt II Lfd. Nr. 1.2	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
---------------------------	------------------------------------------------------

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

Abschnitt I Lfd. Nr. 2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
Abschnitt I Lfd. Nr. 3	Informations- und Kommunikationssysteme,
Abschnitt I Lfd. Nr. 7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Lernziele d bis g

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

Abschnitt I Lfd. Nr. 5.1	Betriebliche Organisation,
Abschnitt I Lfd. Nr. 5.3	Rechnungswesen, Lernziele b und e
Abschnitt II Lfd. Nr. 1.3	Kommunalrecht

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

Abschnitt I Lfd. Nr. 1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
Abschnitt I Lfd. Nr. 1.4	Umweltschutz,
Abschnitt I Lfd. Nr. 2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
Abschnitt I Lfd. Nr. 3	Informations- und Kommunikationssysteme,
Abschnitt I Lfd. Nr. 5.3	Rechnungswesen, Lernziele a, c und d

fortzuführen.

## **Fußnoten**

\*  
- Anlage 1 zu § 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

## Anlage 2

(zu [§ 2](#))

### Abschnitt II: Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.1	Fallbezogene Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestände subsumieren und Rechtsfolgen feststellen</li><li>b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden</li><li>c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten</li><li>d) Entscheidungen begründen</li><li>e) Widerspruchsbescheide entwerfen</li></ul>
2.2	Selbstverwaltungsrecht	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Bedeutung der Selbstverwaltung durch die Kammern für die Wirtschaft erläutern</li><li>b) staatliche Aufsicht über die Kammern erläutern</li><li>c) Satzung und Wahlordnung der ausbildenden Stelle beschreiben</li><li>d) Aufgaben und Zusammensetzung von Handwerksorganisationen und Kammern sowie die Zugehörigkeit von Gewerbebetrieben erläutern</li></ul>
2.3	Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"><li>a) bei Gewerbean-, -um- und -abmeldungen beraten</li><li>b) Stellungnahmen zu Gewerbeuntersagungsverfahren vorbereiten</li><li>c) Rechtsvorschriften zum Handels- und Genossenschaftsregister anwenden, insbesondere Anträge auf Eintragung, Änderung und Löschung im Handelsregister prüfen und</li></ul>

		<p>Stellungnahmen an das Amtsgericht vorbereiten</p> <p>d) Bestimmungen über die Berechtigung zum selbständigen Betrieb eines Handwerks, über die Handwerksrolle und das handwerksähnliche Gewerbe anwenden</p> <p>e) Stellungnahmen zu Bußgeldverfahren wegen Schwarzarbeit vorbereiten</p> <p>f) das Sachverständigenwesen erläutern</p> <p>g) Ratsuchende über Schiedsgerichtsverfahren und die Aufgaben von Sachverständigen informieren</p> <p>h) Bestellung, Vereidigung und Benennung von Sachverständigen vorbereiten</p> <p>i) über die Möglichkeiten zur Erhaltung des lautereren Wettbewerbs und die Schlichtungsmöglichkeiten im Streitfalle informieren</p> <p>j) Anträge auf Genehmigung von Ausverkäufen bearbeiten</p> <p>k) Betriebsberatungen vorbereiten; über Förderungsprogramme informieren</p> <p>l) an der Wirtschaftsbeobachtung mitwirken, insbesondere Konjunkturmfragen auswerten</p> <p>m) Ursprungszeugnisse und andere dem Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland dienende Bescheinigungen vorbereiten</p> <p>n) Stellungnahmen zu Anträgen auf Unabkömmlichkeits-Stellung und Rückstellung entwerfen</p>
2.4	Berufsbildungsrecht	<p>a) Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung und des Jugendarbeitsschutzes anwenden</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Voraussetzungen für die persönliche und fachliche Eignung des Ausbilders sowie für die Eignung der Ausbildungsstätte prüfen</li> <li>c) Ausbildungsverträge prüfen und das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse führen</li> <li>d) bei Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit mitwirken</li> <li>e) Zulassungsanträge prüfen und Prüfungen organisatorisch vorbereiten</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**- Zeitliche Gliederung -**

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen

Abschnitt I* Lfd. Nr. 5.1	Betriebliche Organisation,
Abschnitt II Lfd. Nr. 2.2	Selbstverwaltungsrecht

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

Abschnitt I Lfd. Nr. 1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
Abschnitt I Lfd. Nr. 2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

Abschnitt II Lfd. Nr. 2.3	Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung, Lernziele a bis c und f bis n
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------

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

Abschnitt I Lfd. Nr. 1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
Abschnitt I Lfd. Nr. 1.4	Umweltschutz,

Abschnitt I Lfd. Nr. 2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
Abschnitt I Lfd. Nr. 3	Informations- und Kommunikationssysteme,
Abschnitt I Lfd. Nr. 7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

Abschnitt II Lfd. Nr. 2.1	Fallbezogene Rechtsanwendung
Abschnitt II Lfd. Nr. 2.3	Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung, Lernziele d und e,
Abschnitt II Lfd. Nr. 2.4	Berufsbildungsrecht,

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

Abschnitt I Lfd. Nr. 3	Informations- und Kommunikationssysteme,
Abschnitt I Lfd. Nr. 4	Kommunikation und Kooperation
Abschnitt I Lfd. Nr. 7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

fortzuführen.

## **Fußnoten**

\*  
- Anlage 1 zu § 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)