

**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AO VFA)**

Vom 26. August 1999

Aufgrund des § 1 des Gesetzes über die Berufsausbildung im öffentlichen Dienst vom 22. Februar 1983 (GVBl. S. 358) wird verordnet:

**§ 1
Allgemeines**

Die Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte in den Fachrichtungen Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung wird zusammengefasst. Sie richtet sich

1. in der Fachrichtung Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung nach Anlage 1,
2. in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern nach Anlage 2.

**§ 2
Prüfungsfächer**

Fachrichtungsbezogene Prüfungsfächer sind

1. für die Fachrichtung Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung
 - a) Öffentliche Sicherheit und Ordnung,
 - b) Sozialhilfe,
2. für die Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern
 - a) Selbstverwaltung der Wirtschaft,
 - b) Aufgaben der Kammern als Zuständige Stellen nach dem Berufsbildungsgesetz.

**§ 3
Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weit anzuwenden, es sei denn, die Vertragspartner vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

**§ 4
Inkrafttreten**

Die Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt unbeschadet § 3 die Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AO VfA) VOM 28. April 1983 (GVBl. S. 921) außer Kraft.

Berlin, den 26. August 1999

SENATSWERWALTUNG FÜR INNERES
WERTHEBACH

Anlage 1
(zu § 1 Nr. 1)

Ausbildungsrahmenplan
- sachliche und zeitliche Gliederung -
für das dritte Ausbildungsjahr in dem Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
Fachrichtung: Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1		In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vermitteln:
1.1	Verwaltungsbetriebswirtschaft [§ 3 Abs. 1 Nr. 5]*)	
1.1.1	Betriebliche Organisation	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen, b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen,
1.1.2	Rechnungswesen	a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen, b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben,
1.2	Bezirksverwaltungsrecht	a) Rechtsstellung, Aufgaben und Aufbau der Berliner Bezirke mit Gemeinden vergleichen, b) Aufgaben der Bezirksverordnetenversammlung, ihres Vorsitzenden, ihrer Ausschüsse beschreiben, c) Aufgaben des Bezirksamtes beschreiben, d) Verfahren bei der Arbeit der Bezirksverordnetenversammlung und des Bezirksamtes beschreiben, e) Aufgabenverteilung in der Berliner Verwaltung beschreiben, f) Fach- und Bezirksaufsicht unterscheiden, g) Aufsichtsbehörden nennen, h) Voraussetzungen für die Anwendung von Aufsichtsmitteln beschreiben, i) Rechte und Pflichten von Bürgern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen,
		In Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:
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 Nr. 1.4]*)	a) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen, b) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen,

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.5	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe [§ 3 Abs. 1 Nr. 2]*)	<ul style="list-style-type: none"> 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 Arbeitsorganisation 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,
1.6	Informations- und Kommunikationssysteme [§ 3 Abs. 1 Nr. 3]*)	<ul style="list-style-type: none"> 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,
1.7	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern, b) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten, c) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen.
2	In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in der aufgeführten Berufsbildposition zu vermitteln:	
2.1	Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle (z. B. Sozialhilferecht, Baurecht, Recht der Gefahrenabwehr oder Öffentliches Dienstrecht etc.) [§ 3 Abs. 1 Nr. 7]*)	<ul style="list-style-type: none"> a) Anträge aufnehmen, b) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmalen subsumieren und Rechtsfolgen feststellen, c) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, d) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden, e) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten, f) Bescheide erlassen und Entscheidungen begründen, g) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, h) Vollstreckungsarten unterscheiden, Rechtsbehelfe prüfen, i) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeit der Fehlerbeseitigung prüfen.
	In Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:	
2.2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	siehe Nr. 1.5 dieser Anlage
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme	siehe Nr. 1.6 dieser Anlage
2.4	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren [§ 3 Abs. 1 Nr. 7]*)	<ul style="list-style-type: none"> a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen, b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen, c) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen,

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		d) förmliche Zustellung
3	In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:	
3.1	Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle	siehe Nr. 2.1 dieser Anlage,
3.2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	siehe Nr. 2.2 dieser Anlage,
3.3	Informations- und Kommunikationssysteme	siehe Nr. 2.3 dieser Anlage,
3.4	Kommunikation und Kooperation [§ 3 Abs. 1 Nr. 4] ^{*)}	<ul style="list-style-type: none"> 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 Öffentlichkeit bewerten,
3.5	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	siehe Nr. 2.4 dieser Anlage

QUELLE: GESETZ- UND VERORDNUNGSBLATT FÜR BERLIN, 55. JAHRGANG, NR. 43, 15. OKTOBER 1999, SEITE 546 – 549

^{*)} der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (des Bundes) vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S.1029)