

**Verordnung
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in den
Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung
(SächsVFavo)**

Vom 7. Dezember 1999

Aufgrund von § 1 Abs. 1 des [Gesetzes über die Berufsbildung im öffentlichen Dienst](#) vom 2. November 1995 (SächsGVBl. S. 355) wird verordnet:

**§ 1
Gemeinsame Ausbildung**

Die Ausbildung in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung wird im dritten Ausbildungsjahr zusammengefasst.

**§ 2
Ausbildungsgegenstand, Ausbildungsrahmenplan**

(1) Gegenstand der gemeinsamen Berufsausbildung im dritten Ausbildungsjahr sind folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung,
2. Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts,
3. Kommunalrecht.

(2) Darüber hinaus sind im dritten Ausbildungsjahr folgende Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln oder zu vertiefen:

1. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
2. Umweltschutz,
3. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
4. Informations- und Kommunikationssysteme,
5. Kommunikation und Kooperation,
6. Betriebliche Organisation,
7. Rechnungswesen,
8. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

(3) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach den Absätzen 1 und 2 sollen nach dem in der Anlage beigefügten Ausbildungsrahmenplan vermittelt oder vertieft werden.

**§ 3
In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten**

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1999 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die [Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Sachsen und Kommunalverwaltung](#) vom 12. September 1996 (SächsGVBl. S. 403) außer Kraft.

Dresden, den 7. Dezember 1999

**Der Staatsminister des Innern
Klaus Hardraht**

**Anlage
(zu § 2 Abs. 3)**

Ausbildungsrahmenplan

des dritten Ausbildungsjahres für die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in den

Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung

I. Sachliche Gliederung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 2 Abs. 1 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> 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	Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts (§ 2 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen b) Anträge aufnehmen c) Bescheide vorbereiten d) Vollstreckungsarten unterscheiden e) Rechtmäßigkeit von einfachen Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen f) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten vorbereiten und begründen g) Rechtsbehelfe prüfen
3	Kommunalrecht (§ 2 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 und beim Vollzug der Beschlüsse kommunaler Beschlussgremien mitwirken e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern f) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen g) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben

II. Zeitliche Gliederung

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.1 1 Betriebliche Organisation,

5.3* Rechnungswesen: Lernziele b) und e),

3 2 Kommunalrecht

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:

1.3* Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4* Umweltschutz,

2* Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3* Informations- und Kommunikationssysteme,

5.3* Rechnungswesen: Lernziele a), c) und d).

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

2** Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:

2* Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3* Informations- und Kommunikationssysteme,

7* Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren: Lernziele d) bis g).

3. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1** Fallbezogene Rechtsanwendung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der folgenden Berufsbildpositionen zu vertiefen:

2* Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3* Informations- und Kommunikationssysteme,

4* Kommunikation und Kooperation,

7* Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren: Lernziele d) bis g),

2* Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts.

-
- 1 Lfd. Nr. der Anlage 1 Abschnitt I zu § 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 102)
- 2 Lfd. Nr. der Ziffer I dieser Anlage