

# **Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland (APVO KVFA)**

**Vom 20. Juni 2008 (KABl. S. 97); zuletzt geändert durch Verordnung vom 27. April 2018**

(KABl. S. 119)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 1 Abs. 1 des Kirchengesetzes über die Berufsbildung im kirchlichen Verwaltungsdienst vom 13. November 1982 (KABl.-EKiBB S. 123), auf das Gebiet der gesamten Landeskirche erstreckt durch Verordnung mit Gesetzeskraft vom 20. Juni 2008 und von § 47 des Berufsbildungsgesetzes folgende Rechtsverordnung beschlossen:

## **ERSTER TEIL**

### **Allgemeines**

#### **§ 1**

#### **Begriff, Auszubildende**

- (1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte ist staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des kirchlichen Dienstes.
- (2) Zu Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland bildet die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz aus.

#### **§ 2**

#### **Zuständige Stelle, Berufsausschuss**

- (1) Als zuständige Stelle wird gemäß § 75 des Berufsbildungsgesetzes das Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz bestimmt.
- (2) 1Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsausschuss. 2Ihm gehören an:
  - a) die Leiterin oder der Leiter der für Fortbildung zuständigen Abteilung des Konsistoriums,
  - b) die Leiterin oder der Leiter der für Personal in der Verwaltung zuständigen Abteilung des Konsistoriums,

- c) eine Person, die von der für das Konsistorium zuständigen Mitarbeitervertretung gewählt wird,
- d) eine Vertreterin oder ein Vertreter der kirchlichen Verwaltungsämter oder anderer Verwaltungseinrichtungen in der Landeskirche
- e) eine Lehrkraft an berufsbildenden Schulen und
- f) weitere beratende Personen, die durch den Berufsbildungsausschuss berufen werden.

3Die Mitglieder nach a) und b) werden durch ihre Vertreterinnen und Vertreter vertreten; für die anderen Mitglieder wird je ein stellvertretendes Mitglied berufen. 4Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder müssen für kirchliche Ämter wählbar sein.

(3) 1Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden für die Dauer von vier Jahren berufen. 2Das Konsistorium bestimmt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden.

(4) 1Der Berufsbildungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. 2Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

(5) Der Berufsbildungsausschuss ist in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung zu unterrichten und zu hören, insbesondere zum Erlass von Rechtsvorschriften und Richtlinien für die Durchführung der Ausbildung und Prüfung.

## ZWEITER TEIL

### Ausbildung

#### § 3

##### Ausbildungsdauer

1Die Ausbildung dauert sechsunddreißig Monate. 2Davon entfallen vierundzwanzig Monate auf die gemeinsame Ausbildung. 3Die Ausbildung in der Fachrichtung dauert zwölf Monate.

#### § 4

##### Ausbildungsberufsbild

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

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben,
  - 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 in der Fachrichtung sind mindestens folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:
- a) Fallbezogene Rechtsanwendung;
  - b) Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht;
  - c) Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten der kirchlichen Verwaltung einschließlich der Kirchensteuerverwaltung.

## § 5

### Ausbildungsrahmenplan

- (1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in Anlage 1 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.
- (2) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## § 6

### Durchführung der Berufsausbildung

- (1) Die in dieser Ordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. 2Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

(2) <sup>1</sup>Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in einer dienstbegleitenden Unterweisung zu vermitteln. <sup>2</sup>Dies geschieht an der Verwaltungsakademie Berlin sowie in einem Unterricht im Konsistorium, der die Besonderheiten der kirchlichen Verwaltungspraxis zum Gegenstand hat. <sup>3</sup>Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 Abs. 1 Nr. 1, 3, 5, 6, 7 und Absatz 2 in Betracht. <sup>4</sup>Die Inhalte werden von der zuständigen Stelle in einem Stoffverteilungsplan festgelegt. <sup>5</sup>Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und organisatorisch mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen. <sup>6</sup>Die zuständige Stelle kann die Durchführung einer zentralen dienstbegleitenden Unterweisung anordnen.

(3) Soweit die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse nicht in vollem Umfang durch die Auszubildende vermittelt werden kann, erfolgt die praktische Ausbildung für die Dauer der Vermittlung dieser Fertigkeiten und Kenntnisse bei einer anderen geeigneten Verwaltungsstelle.

## § 7

### **Ausbildungsplan**

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 8

### **Berichtsheft**

<sup>1</sup>Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. <sup>2</sup>Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. <sup>3</sup>Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## **DRITTER TEIL**

### **Zwischenprüfung**

## § 9

### **Prüfungsausschuss**

Die Zwischenprüfung wird vor dem nach § 14 zu berufenden Prüfungsausschuss abgelegt.

## § 10

### **Zweck und Zeitpunkt**

<sup>1</sup>Die Zwischenprüfung wird zur Ermittlung des Ausbildungsstandes durchgeführt. <sup>2</sup>Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. <sup>3</sup>Der Zeitpunkt wird von der zuständigen Stelle im Benehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses

bestimmt. <sup>4</sup>Zeitpunkt, Prüfungsort und die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel sind den Auszubildenden spätestens vierzehn Tage vorher bekannt zu geben.

## § 11

### Gegenstand und Gliederung

(1) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsbereichen durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Die in Absatz 2 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

## § 12

### Durchführung der Zwischenprüfung

(1) Die Aufgaben oder Fälle bestimmt der Prüfungsausschuss.

(2) §§ 15 bis 18, 20 und 27 bis 31 sind entsprechend anzuwenden.

## § 13

### Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

(1) <sup>1</sup>Die Prüfungsarbeiten sind von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses oder anderen von diesem beauftragten Prüfern daraufhin zu beurteilen, ob und inwieweit sie den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen entsprechen. <sup>2</sup>Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss. <sup>3</sup>In den Prüfungsarbeiten sollen Korrekturhinweise gegeben werden.

(2) <sup>1</sup>Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 2 anzufertigen und von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Die Auszubildenden, die gesetzlichen Vertreter und die Ausbildenden erhalten eine Ausfertigung der Bescheinigung.

(3) <sup>1</sup>Die Prüfungsarbeiten werden zusammen mit der Prüfungsbescheinigung nach Absatz 2 durch die Ausbildenden den Auszubildenden ausgehändigt. <sup>2</sup>Die Ausbilderinnen und Ausbilder haben festgestellte Mängel im Ausbildungsstand anhand der Prüfungsarbeiten mit den Auszubildenden zu besprechen. <sup>3</sup>Die übrigen Prüfungsunterlagen werden

bei der zuständigen Stelle achtzehn Monate aufbewahrt. 4Sie können innerhalb dieser Zeit von den Auszubildenden, den gesetzlichen Vertretern und Vertretern der Auszubildenden eingesehen werden.

## **VIERTER TEIL Abschlussprüfung**

### **ERSTER ABSCHNITT Prüfungsausschuss**

#### **§ 14**

##### **Zusammensetzung**

(1) 1Die zuständige Stelle errichtet für die Abnahme der Zwischen- und der Abschlussprüfung einen Prüfungsausschuss. 2Der Prüfungsausschuss besteht aus

- a) einem Mitglied des Berufsbildungsausschusses als vorsitzendem Mitglied,
- b) einem weiteren Mitglied des Berufsbildungsausschusses,
- c) einer Ausbilderin oder einem Ausbilder und
- d) einer Lehrkraft an berufsbildenden Schulen.

3Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied bestellt. 4Die Mitarbeitervertretung entsendet ein weiteres Mitglied mit beratender Stimme, sofern sie nicht über Satz 1 vertreten ist.

(2) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden für die Dauer von drei Jahren berufen.

(3) 1Die zuständige Stelle kann geeignete Personen als weitere Prüferinnen und Prüfer berufen, die nach § 28 Abs. 2 in den Prüfungsausschuss aufgenommen werden können. 2Die Berufung erfolgt für die Dauer von drei Jahren.

#### **§ 15**

##### **Ausgeschlossene Personen, Besorgnis der Befangenheit**

(1) Bei der Zulassung und Prüfung darf nicht mitwirken, wer nach den allgemeinen verfahrensrechtlichen Vorschriften von der Mitwirkung ausgeschlossen ist.

(2) 1Hält sich ein Mitglied des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatz 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss mitzuteilen. 2Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(3) <sup>1</sup>Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsauftrages zu rechtfertigen, oder wird von Prüfungsteilnehmenden das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so ist dies der zuständigen Stelle, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss mitzuteilen. <sup>2</sup>Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

## § 16

### **Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

(1) <sup>1</sup>Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn drei Viertel seiner Mitglieder mitwirken. <sup>2</sup>Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. <sup>3</sup>Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

(2) In eiligen Fällen kann das vorsitzende Mitglied die Abstimmung durch eine schriftliche Umfrage herbeiführen, sofern kein Mitglied diesem Verfahren widerspricht.

## § 17

### **Geschäftsführung**

Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

## § 18

### **Verschwiegenheit**

<sup>1</sup>Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren. <sup>2</sup>Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle.

## **ZWEITER ABSCHNITT**

### **Vorbereitung der Prüfung**

## § 19

### **Prüfungstermin, Prüfungsort**

(1) Die zuständige Stelle bestimmt im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses Ort und Termin der schriftlichen Prüfung und die Anmeldefrist und gibt diese möglichst drei Monate vorher bekannt.

(2) Die Termine der praktischen Prüfung bestimmt der Prüfungsausschuss.

**§ 20****Erleichterung für Behinderte**

(1) <sup>1</sup>Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. <sup>2</sup>Die fachlichen Anforderungen dürfen dadurch jedoch nicht herabgesetzt werden.

(2) <sup>1</sup>Der Antrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass die zuständige Stelle über die Erleichterung entscheiden, diese vorbereiten und den Prüfungsausschuss über die Behinderung unterrichten kann. <sup>2</sup>Dem Antrag ist eine ärztliche Bescheinigung beizufügen, aus der sich Art und Umfang der Behinderung bei der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten und/oder der praktischen Prüfung ergeben.

**§ 21****Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,

- a) wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
- b) wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie das Berichtsheft ordnungsgemäß geführt hat,
- c) wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder er noch die gesetzlichen Vertreter zu vertreten haben.

(2) Körperlich, geistig oder seelisch Behinderte sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatz 1 nicht vorliegen.

**§ 22****Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen**

(1) Auszubildende können nach Anhören der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.

(2) <sup>1</sup>Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Zweifache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, im Beruf des/der Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – tätig gewesen ist. <sup>2</sup>Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass Fertigkeiten und Kenntnisse vorliegen, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.



## § 23

### Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Ausbildenden haben die Auszubildenden mit deren Zustimmung innerhalb der Anmeldefrist (§ 19 Abs. 1) bei der zuständigen Stelle anzumelden.

(2) 1In besonderen Fällen können Prüfungsbewerber oder -bewerberinnen selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. 2Dies gilt insbesondere in Fällen gemäß § 22 Abs. 2 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.

(3) Der Anmeldung sollen beigefügt werden

1. in den Fällen der §§ 21 und 22 Abs. 1

- eine Bestätigung der Ausbildenden, dass das Berichtsheft geführt wurde,
- das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule,
- gegebenenfalls weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise,

2. in den Fällen des § 22 Abs. 2

- Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Fertigkeiten und Kenntnissen im Sinne des § 22 Abs. 2,
- das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule,
- ggf. weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise.

## § 24

### Entscheidung über die Zulassung

(1) 1Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. 2Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) 1Die Entscheidung über die Zulassung ist den Prüfungsbewerbern und -bewerberinnen möglichst einen Monat vor der schriftlichen Prüfung unter Angabe der Prüfungstermine, des Prüfungsortes und der zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. 2Auf das Antragsrecht Behinderter nach § 20 ist dabei hinzuweisen.

## DRITTER ABSCHNITT

### Durchführung der Prüfung

## § 25

### Prüfungsziel

1Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmenden die erforderlichen Fertigkeiten beherrschen, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzen und mit dem ihnen im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufs-

ausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut sind. 2Dabei ist insbesondere die Fähigkeit der Prüfungsteilnehmenden zu prüfen, ihre Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren.

## § 26

### Gegenstand und Gliederung der Prüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er 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) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:

1In höchstens 135 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. 2Sie sollen dabei zeigen, dass sie haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge verstehen und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden können.

2. Prüfungsbereich Personalwesen:

1In höchstens 120 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. 2Sie sollen dabei zeigen, dass sie rechtliche Zusammenhänge verstehen und Personalangelegenheiten bearbeiten können.

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:

1In höchstens 120 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. 2Sie sollen dabei zeigen, dass sie Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten können.

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

1In höchstens 90 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den Gebieten

- (a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- (b) kirchen- und staatskirchenrechtliche Zusammenhänge,
- (c) Vertragsrecht,
- (d) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik

erarbeiten.

<sup>2</sup>Sie sollen dabei zeigen, dass sie wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen können.

5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

<sup>1</sup>Die Prüfungsteilnehmenden sollen eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen. <sup>2</sup>Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. <sup>3</sup>Hierbei sollen die Prüfungsteilnehmenden zeigen, dass sie Arbeitsergebnisse darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren können. <sup>4</sup>Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für jeden Prüfungsteilnehmenden oder jede -teilnehmende nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Der Prüfungsausschuss erstellt und bestimmt die Prüfungsaufgaben und -fälle, die Lösungsvorschläge und Hinweise für die Bewertung und die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel.

## § 27

### Nichtöffentlichkeit

<sup>1</sup>Die Prüfungen sind nicht öffentlich. <sup>2</sup>Vertreter der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. <sup>3</sup>Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. <sup>4</sup>Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie ein Vertreter/eine Vertreterin der zuständigen Stelle anwesend sein.

## § 28

### Leitung und Aufsicht

(1) <sup>1</sup>Die Prüfung wird unter Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen. <sup>2</sup>Die Leiterin oder der Leiter der für Fortbildung zuständigen Abteilung des Konsistoriums kann abweichend von Satz 1 bestimmen, dass an Stelle eines Mitglieds des Prüfungsausschusses ein nach § 14 Abs. 3 berufenes Mitglied tritt.

(2) <sup>1</sup>Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses für die schriftliche Prüfung und für die Bearbeitung der praktischen Aufgabe die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsteilnehmenden die

Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit Hilfe der zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel erbringen. 2Über den Ablauf der Prüfung und über die Aufsichtsführung während der Bearbeitung der praktischen Aufgabe ist jeweils eine Niederschrift anzufertigen.

(3) 1Die zuständige Stelle kann bestimmen, dass die Durchführung der schriftlichen Prüfung durch den Prüfungsausschuss der zuständigen Stelle im Sinne des Berufsbildungsgesetzes eines anderen Arbeitgebers vorgenommen wird. 2Die Bewertung der Prüfungsleistungen dieses Ausschusses gilt als solche des Prüfungsausschusses im Sinne dieser Verordnung.

## § 29

### **Belehrung**

Die Prüfungsteilnehmenden sind vor Beginn der Prüfung über den Ablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

## § 30

### **Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

(1) Prüfungsteilnehmende, die bei der Anfertigung von Prüfungsarbeiten eine Täuschung versuchen oder die den Prüfungsablauf erheblich stören, können durch die Aufsichtführenden von der Prüfung vorläufig ausgeschlossen werden.

(2) 1Über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören der betroffenen Prüfungsteilnehmenden. 2Der Prüfungsausschuss kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsarbeiten anordnen, die Arbeiten mit dem Punktwert Null bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine Täuschungshandlung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss innerhalb eines Jahres die Prüfung für nicht bestanden erklären.

## § 31

### **Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) 1Die Prüfungsbewerber und -bewerberinnen können bis zum Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung gegenüber der zuständigen Stelle von der Prüfung zurücktreten. 2In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. 3Haben Prüfungsbewerber oder -bewerberinnen ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, gilt deren Prüfung als nicht bestanden, es sei denn, sie waren aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert.

(2) 1Breachen Prüfungsteilnehmende die Prüfung aus wichtigem Grund ab, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. 2Der Prüfungsausschuss bestimmt den Zeitpunkt der Fortsetzung der Prüfung. 3Liegt ein wichtiger Grund nicht vor, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) 1Nehmen Prüfungsteilnehmende ohne wichtigen Grund an einzelnen Prüfungsarbeiten nicht teil, sind diese mit dem Punktwert Null zu bewerten. 2Liegt für die Nichtteilnahme ein wichtiger Grund vor, bestimmt der Prüfungsausschuss, wann die versäumte Prüfungsarbeit nachzuholen ist.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes und über den Umfang der anzuerkennenden Prüfungsleistungen trifft der Prüfungsausschuss nach Anhören des oder der Betroffenen.

## VIERTER ABSCHNITT

### Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

#### § 32

#### Bewertung

(1) 1Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden durch zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses oder durch von ihm beauftragte Prüfer nacheinander und unabhängig voneinander mit einer Note und Punktzahl bewertet. 2Die Feststellung der Ergebnisse trifft der Prüfungsausschuss.

(2) Die Prüfungsleistungen im praktischen Prüfungsbereich werden vom Prüfungsausschuss bewertet und festgesetzt.

(3) Die Prüfungsleistungen sind nach folgendem Punktsystem zu bewerten:

sehr gut	=	15 – 14 Punkte	=	eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung,
gut	=	13 – 11 Punkte	=	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
befriedigend	=	10 – 8 Punkte	=	eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung,
ausreichend	=	7 – 5 Punkte	=	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht,

mangelhaft	= 4 – 2 Punkte	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind,
ungenügend	= 1 – 0 Punkte	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse fehlen.

(4) Die Bewertung der Prüfungsleistungen hat insbesondere die Richtigkeit der sachlichen Aussage, die praktische Anwendbarkeit, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Form der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.

(5) <sup>1</sup>Setzt sich das Ergebnis einer Prüfungsleistung aus mehreren Einzelergebnissen zusammen, wird der Punktwert bis zur zweiten Dezimalstelle berechnet und berücksichtigt. <sup>2</sup>Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses bleiben Bruchwerte, die sich bei Abschluss des Rechengangs ergeben, unter einem Wert von 5,00 unberücksichtigt und werden ab 5,00 Punkten wie folgt gerundet:

5,00 bis unter 5,50	= ausreichend (5)
5,50 bis unter 6,50	= ausreichend (6)
6,50 bis unter 7,50	= ausreichend (7)
7,50 bis unter 8,50	= befriedigend (8)
8,50 bis unter 9,50	= befriedigend (9)
9,50 bis unter 10,50	= befriedigend (10)
10,50 bis unter 11,50	= gut (11)
11,50 bis unter 12,50	= gut (12)
12,50 bis unter 13,50	= gut (13)
13,50 bis unter 14,50	= sehr gut (14)
14,50 bis 15,00	= sehr gut (15)

### § 33

#### Ergänzungsprüfung

(1) <sup>1</sup>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 Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin 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. <sup>2</sup>Die Ergänzungsprüfung soll am Tag der praktischen Prüfung durchgeführt werden. <sup>3</sup>Der Prüfungsbereich ist vom Prüfungsteilnehmer oder der -teilnehmerin zu bestimmen.

(2) 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.

### § 34

#### **Feststellung des Prüfungsergebnisses**

(1) Der Prüfungsausschuss stellt im Anschluss an die letzte Prüfungsleistung das Gesamtergebnis der Prüfung mit einer Note und Punktzahl nach § 32 Abs. 5 fest.

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche dasselbe Gewicht.

(3) <sup>1</sup>Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis sowie in mindestens drei der schriftlichen Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. <sup>2</sup>Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(4) <sup>1</sup>Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. <sup>2</sup>Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(5) <sup>1</sup>Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt den Prüfungsteilnehmenden im Anschluss an die zuletzt erbrachte Prüfungsleistung das Prüfungsergebnis mit. <sup>2</sup>Bei erfolgreich abgelegter Prüfung gilt dieser Tag als Tag des Bestehens der Abschlussprüfung im Sinne des § 14 Abs. 2 BBiG.

(6) Die Prüfungsteilnehmenden erhalten über die bestandene Prüfung ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 3 sowie eine Berufsbeschreibung (Anlage 4).

### § 35

#### **Nicht bestandene Prüfung**

<sup>1</sup>Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden, ihre gesetzlichen Vertreter sowie die Auszubildende von der zuständigen Stelle einen Bescheid. <sup>2</sup>Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen keine ausreichenden Leistungen erbracht worden sind. <sup>3</sup>Auf § 36 ist hinzuweisen.

## **FÜNFTER ABSCHNITT**

### **Wiederholungsprüfung**

#### **§ 36**

#### **Wiederholungsprüfung**

- (1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (2) <sup>1</sup>Hat der Prüfungsteilnehmer oder die -teilnehmerin bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsbereich mindestens ausreichende Leistungen erbracht, ist dieser Teil auf Antrag nicht zu wiederholen. <sup>2</sup>Die erzielten Leistungen sind bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses der Wiederholungsprüfungen zu berücksichtigen. <sup>3</sup>Dies gilt nur, wenn sich der Teilnehmer oder die Teilnehmerin innerhalb von zwei Jahren - gerechnet vom Tag der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung - zur Wiederholungsprüfung anmeldet.
- (3) Die Prüfung kann frühestens nach einem halben Jahr wiederholt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 21 bis 24) gelten sinngemäß.

## **SECHSTER ABSCHNITT**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 37**

#### **Rechtsmittel**

Gegen Prüfungsentscheidungen kann nach den Vorschriften des Verwaltungsgerichtsgesetzes und des Ausführungsgesetzes zum Verwaltungsgerichtsgesetz Widerspruch beim Konsistorium, über den das Kollegium entscheidet, sowie Klage erhoben werden.

#### **§ 38**

#### **Prüfungsunterlagen**

<sup>1</sup>Auf Antrag ist den Prüfungsteilnehmenden Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. <sup>2</sup>Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldungen und Niederschriften gemäß § 34 Abs. 4 sind zehn Jahre bei der zuständigen Stelle aufzubewahren.

#### **§ 38a**

#### **Kooperationsmodelle**

<sup>1</sup>Erfolgt eine Ausbildung und Prüfung von Verwaltungsfachangestellten in Form einer Kooperation mit staatlichen oder kommunalen Stellen, gilt die jeweilige staatliche Ausbildungs- und Prüfungsordnung. <sup>2</sup>Durch Vereinbarung mit der staatlichen oder kommunalen Stelle können zur Gewährleistung der Ausbildung und Prüfung in der Fachrichtung Kirchenverwaltung weitergehende Anforderungen geregelt werden. <sup>3</sup>Die Anforderungen



dieser Rechtsverordnung dürfen nicht unterschritten werden. 4Die Vereinbarung wird im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

### § 39

#### **Inkrafttreten**

(1) 1Diese Rechtsverordnung tritt am 1. August 2008 in Kraft.2Gleichzeitig treten

1. die Vorläufige Ordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Kirchenverwaltung – für das dritte Ausbildungsjahr vom 25. Mai 1982 (KABl.-EKiBB S. 102),
2. die Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – vom 15. Dezember 1981 (KABl.-EKiBB 1982 S. 5) sowie
3. die Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – vom 16. Februar 1982 (KABl.-EKiBB S. 29)

außer Kraft.

(2) Für die bereits begonnenen Ausbildungen im Sprengel Görlitz gilt das bisher geltende Recht für Ausbildung und Prüfung fort.

## Anlage 1

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum  
Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung  
Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland  
– sachliche Gliederung –**

**Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb	
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben</li> <li>(b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebs erläutern</li> <li>(c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebs mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> </ul>
1.2	Berufsbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>(b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen</li> <li>(c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</li> <li>(d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>(e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>(b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>(c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>(d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>(b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>(c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwaltung nutzen</li> <li>(d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden</li> <li>(b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und –ausgang bearbeiten</li> <li>(c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen</li> <li>(d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</li> <li>(e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen</li> <li>(f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>(g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten</li> <li>(h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>
3	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebs beschreiben</li> <li>(b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>(c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und –anforderungen aufzeigen</li> <li>(d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen</li> <li>(e) Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
4	Kommunikation und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen</li> <li>(b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden</li> <li>(c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten</li> <li>(d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>(e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen</li> <li>(f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten</li> </ul>
5	Verwaltungs- betriebswirtschaft	
5.1	Betriebliche Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebs darstellen</li> <li>(b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
5.2	Haushaltswesen	(a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen (b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken (c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften (d) Haushaltsgrundsätze anwenden (e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen (f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen prüfen (g) Zahlungsvorgänge bearbeiten
5.3	Rechnungswesen	(a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern (b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen (c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten (d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen (e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebs beschreiben
5.4	Beschaffung	(a) Beschaffungsgrundsätze anwenden (b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes</b>	<b>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>
6	Personalwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden</li> <li>(b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten</li> <li>(c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>(d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten</li> <li>(e) Vergütungen berechnen</li> <li>(f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden</li> <li>(g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung beschreiben</li> <li>(h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben</li> </ul>
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten</li> <li>(b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden</li> <li>(c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden</li> <li>(d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen</li> <li>(e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen</li> <li>(f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen</li> <li>(g) förmliche Zustellung veranlassen</li> </ul>

**Abschnitt II: Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der  
Evangelischen Kirche in Deutschland**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes</b>	<b>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>
1	Fallbezogene Rechtsanwendung	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2	kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung der kirchlichen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kirchlichen Körperschaften erläutern</li> <li>b) rechtliche Stellung der Organe kirchlicher Körperschaften darstellen</li> <li>c) bei der Vorbereitung von Sitzungen kirchlicher Beschlusssgremien mitwirken</li> <li>d) Rechtmäßigkeit des Zustandekommens von Beschlüssen kirchlicher Beschlusssgremien prüfen</li> <li>e) Rechts- und Fachaufsicht über kirchliche Körperschaften erläutern</li> </ul>
3	Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zuständigkeiten und Leistungen erläutern</li> <li>b) Arbeitsabläufe einhalten und Verfahrensregelungen anwenden</li> <li>c) bereichsbezogene Aufgaben kostenbewusst planen und ausführen</li> <li>d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen</li> <li>e) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden</li> <li>f) Fachauskünfte erteilen</li> </ul>
4	Kirchensteuerrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gesetzesgrundlagen zur Erhebung von Kirchensteuern und weitere wichtige Steuergesetze (EStG, AO) kennen und anwenden)</li> <li>b) Mitwirkung bei der Berechnung der Kirchensteuer in glaubens- oder konfessionsverschiedenen Ehen und bei Kirchenaustritt</li> <li>c) Kirchliches Mitgliedschaftsrecht</li> <li>d) Mitwirkung bei der Bearbeitung von Erlasanträgen</li> </ul>



– zeitliche Gliederung –  
Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d,
- 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,
- 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 5.2 Haushaltswesen

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

- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.4 Umweltschutz,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,
- 5.4 Beschaffung

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

- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

3 Informations- und Kommunikationssysteme  
fortzuführen.

### **Zweites Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d

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

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

3 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.4 Beschaffung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, e und f,

6 Personalwesen

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

3 Informations- und Kommunikationssysteme,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

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

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

- 2      Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
  - 3      Informations- und Kommunikationssysteme
- fortzuführen.

### **Drittes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I und II der Berufsbildpositionen

- I. 5.1   Betriebliche Organisation,
- I. 5.3   Rechnungswesen, Lernziele b und e,
- II. 2    Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht

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

- I. 1.4   Umweltschutz,
- I. 2    Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- I. 3    Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

- II. 3    Verwaltungshandeln in unterschiedlichen Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes

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

- I. 3    Informations- und Kommunikationssysteme,
- I. 4    Kommunikation und Kooperation,
- I. 7    Verwaltungsverfahren,
- II. 2    Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Lernziele a und b

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

**II. 1 Fallbezogene Rechtsanwendung**

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

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 4 Kommunikation und Kooperation,

I. 6 Personalwesen,

II. 2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Lernziele c bis e fortzuführen.

## Anlage 2

**Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz**

**Bescheinigung  
über die Teilnahme an der Zwischenprüfung  
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte  
– Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der  
Evangelischen Kirche in Deutschland**

Der / Die Auszubildende \_\_\_\_\_,  
geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_,  
ausgebildet bei \_\_\_\_\_,  
hat am \_\_\_\_\_ an der Zwischenprüfung teilgenommen und folgende Ergebnisse erzielt:

Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	<Note>	(<Punktzahl>)
Haushaltswesen und Beschaffung	<Note>	(<Punktzahl>)
Wirtschafts- und Sozialkunde	<Note>	(<Punktzahl>)
Das Gesamtergebnis wurde mit	<Note>	(<Punktzahl>)

festgestellt.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Für die zuständige Stelle

Das vorsitzende Mitglied  
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

---

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

15 – 14 Punkte = sehr gut - 13 – 11 Punkte = gut - 10 – 8 Punkte = befriedigend - 7 – 5  
Punkte = ausreichend

## Anlage 3

## Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

**Prüfungszeugnis**  
(nach § 34 Berufsbildungsgesetz)

---

(Name, Vorname)

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat am \_\_\_\_\_ die

**Abschlussprüfung**

für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte –  
Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in  
Deutschland

mit dem Gesamtergebnis <Note> (<Punktzahl>)

bestanden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Für die zuständige Stelle

Das vorsitzende Mitglied  
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

---

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

15 – 14 Punkte = sehr gut - 13 – 11 Punkte = gut - 10 – 8 Punkte = befriedigend - 7 – 5  
Punkte = ausreichend

## Ausbildungsprofil

### 1. Berufsbezeichnung

Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte  
anerkannt durch Verordnung vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

### 2. Ausbildungsdauer

Drei Jahre

Die Ausbildung erfolgt zu einem Drittel der Ausbildungszeit in einer der folgenden Fachrichtungen:

Bundesverwaltung

Landesverwaltung

Kommunalverwaltung

Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

### 3. Arbeitsgebiet

<sup>1</sup>Verwaltungsfachangestellte sind in verschiedenen Aufgabenbereichen von Verwaltungen und Betrieben des Bundes, der Länder und Kommunen, Handwerksorganisationen, Industrie- und Handelskammern und der Kirchenverwaltung der Evangelischen Gliedkirchen tätig. <sup>2</sup>Sie werden darüber hinaus in privatrechtlich organisierten Einrichtungen beschäftigt.

<sup>3</sup>Zu ihren Aufgabengebieten gehören die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen, Finanzwesen, Personalwesen und Organisation. <sup>4</sup>Sie sind Ansprechpartner für Organisationen und ratsuchende Bürger und berücksichtigen deren besondere Situation.

### 4. Berufliche Qualifikation

#### I. Gemeinsame berufliche Qualifikation

- Verwaltungsfachangestellte
- beraten Bürger und Organisationen und erledigen Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit,
- kooperieren mit internen und externen Stellen,
- verfügen über Problemlösungs- und Entscheidungskompetenzen,

- beschaffen und bewirtschaften Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten,
- planen und organisieren Arbeitsprozesse in ihrem Aufgabenbereich,
- bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme,
- erheben und verarbeiten Daten und werten diese aus,
- ermitteln Sachverhalte und wenden Rechtsvorschriften bei der Erledigung ihrer Aufgaben an,
- bearbeiten Personalangelegenheiten und berechnen Entgelte,
- wirken bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mit und bearbeiten Zahlungsverfahren,
- nehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahr.

## **II. Berufliche Qualifikation in den Fachrichtungen**

### **4.1 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Bundesverwaltung**

- wenden Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Bundesverwaltung einzelfallbezogen an,
- ermitteln Leistungsumfang und Kosten des Verwaltungshandelns,
- erarbeiten Verwaltungsentscheidungen und unterrichten die Beteiligten,
- prüfen die formelle Zulässigkeit im vorgerichtlichen Verfahren,
- führen administrative Aufgaben bei Personalgewinnung, Personaleinsatz und Personalentwicklung aus.

### **4.2 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Landesverwaltung**

- bearbeiten Anträge auf Leistungen und veranlassen die Auszahlung,
- bearbeiten Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten,
- überwachen die Einhaltung von Auflagen gegenüber Bürgern, Gebietskörperschaften und Institutionen,
- prüfen die rechtmäßige Verwendung zweckgebundener Mittel,
- erlassen Verwaltungsakte und bearbeiten Widersprüche,
- bereiten die Vollstreckung von Verwaltungsakten vor,
- führen Verwaltungsaufgaben bei Genehmigungsverfahren durch.

### **4.3 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung**

- bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt,



- treffen Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes, und kommunalem Ortsrecht und führen sie durch,
  - übernehmen Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung,
  - erledigen kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften,
  - bearbeiten Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen.
- 4.4 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern
- beraten auf der Grundlage gewerberechtlicher Bestimmungen,
  - prüfen Anträge auf Eintragung und Löschung im Handelsregister und bereiten Stellungnahmen an das Amtsgericht vor,
  - prüfen Voraussetzungen für die Berechtigung zum selbstständigen Betrieb eines Handwerks oder handwerksähnlichen Gewerbes und tragen ein,
  - erarbeiten Stellungnahmen gegenüber Behörden,
  - bereiten Vereidigung und Bestellung von Sachverständigen vor,
  - erstellen Bescheinigungen für den Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland,
  - führen Verwaltungsaufgaben im Bereich Aus- und Weiterbildung einschließlich Prüfungswesen aus.
- 4.5 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland
- wenden staatliche und kirchliche Rechtsvorschriften einzelfallbezogen an,
  - bereiten Sitzungen kirchlicher Gremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt,
  - übernehmen Verwaltungsaufgaben im Bereich kirchlicher Finanzverwaltung,
  - erledigen kaufmännische Aufgaben in Einrichtungen unterschiedlicher Rechtsform,
  - erarbeiten Verwaltungsentscheidungen und unterrichten die Beteiligten,
  - vertreten Auftrag und Aufgaben der evangelischen Kirchen im Rahmen der Verwaltungstätigkeit.

