

Verordnung über die Berufsausbildung von Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kirchenverwaltung der Kirchenprovinz Sachsen (AusbVO VfaFK)

Vom 25. April 1997

(ABl. EKKPS S. 121)

Aufgrund von Artikel 80 Abs. 2 Nr. 7 Grundordnung, § 3 Abs. 2 Ziffer 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886), geändert durch Verordnung vom 2. April 1981 (BGBl. I S. 349), erlässt die Kirchenleitung folgende Verordnung:

Präambel

Mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in der Kirchenprovinz Sachsen – soll die berufliche Ausbildung charakterlich und fachlich geeigneter Mitarbeiter gesichert werden, die die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden und in ihrem Dienst den Auftrag der Kirchen wahrnehmen sollen.

§ 1

Ausbildung

Die Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter wird in der Fachrichtung Kirchenverwaltung der Kirchenprovinz Sachsen nach Maßgabe der folgenden Vorschriften geregelt.

§ 2

Ausbildungsrahmenplan

In der Fachrichtung Kirchenverwaltung gilt für die Zeit der Berufsausbildung nach § 2 Satz 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten der anliegende Ausbildungsrahmenplan.

§ 3

Theoretische Unterweisung

- (1) Zur Ergänzung und Vertiefung der berufspraktischen Kenntnisse erhalten die Auszubildenden einen dienstbegleitenden Unterricht von mindestens 180 Stunden durch den Auszubildenden.
- (2) 1Bei den Ausbildungseinrichtungen des Landes und der Kommunen wird ein lehrgangsmäßiger Unterricht von 700 Stunden durchgeführt. 2Davon entfallen 260 Stunden auf die Vorbereitung der Zwischenprüfung und 440 Stunden auf die Vorbereitung zur Abschlussprüfung.

§ 4

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1997 in Kraft.

**Ausbildungsrahmenplan für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten –
Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz
Sachsen**

I. Allgemeiner Teil

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1.	Berufsausbil- dung im kirch- lichen und öf- fentlichen Dienst	a) Die für die Berufsausbildung des Auszubildenden wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften nennen	x					
		b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären	x					
		c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und des Ausbildungsplanes der ausbildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben	x					
		d) Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im kirchlichen und öffentlichen Dienst beschreiben	x					
2.	Organisation	a) Zweck und Aufgaben der kirchlichen und öffentlichen Verwaltung erklären	x					
		b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes und Kommunalverwaltung und den Aufbau der kirchlichen Verwaltung beschreiben	x					

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		c) Aufbau und Gliederung des Verwal- tungszweiges der ausbildenden Stelle unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instan- zenzuges erklären	x					
		d) Aufbau und Gliederung der ausbil- denden Stelle, die Zuständigkeiten ih- rer Organisationseinheiten und den Geschäftsgang unter Berücksichti- gung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	x					
3.	Verwaltungs- techniken							
3.1.	Verwaltungs- technik und Büroarbeiten	a) Den Zweck der Geschäftsordnung und der Dienstordnung erklären	x					
		b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanwei- sung nennen und beachten	x					
		c) Posteingänge geschäftsordnungsmä- ßig bearbeiten und den zuständigen Stellen zuleiten	x					
		d) Postausgänge geschäftsordnungsmä- ßig bearbeiten	x					
		e) Akten ordnungsmäßig anlegen und führen	x					
		f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen be- achten	x					

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		g) Grundsätze der Archivierung erläutern	x					
		h) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formulare, Karteien, Nachrichtenmittel zeit- und kostensparend einsetzen	x					
		i) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke allgemein verständlich und geschäftsordnungsmäßig abfassen; vorgegebene Texte verwenden	x					
		k) Diktate anfertigen sowie Übung der deutschen Sprache in Wort und Schrift	x					
		l) Die Regeln für das Maschinenschreiben beachten	x					
		m) Einfache Statistiken aufstellen und führen	x					
		n) Rechenarten der Verwaltung anwenden	x					
3.2.	Beschaffung und Materialverwaltung	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen	x					
		b) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mitwirken	x					
3.3.	Datenverarbeitung und Datenschutz	a) Einsatzmöglichkeiten und Bedeutung der Datenverarbeitung im Finanz-, Personal- und Meldewesen beschreiben				x		

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		b) Wichtige Bestimmungen der Daten- schutzgesetze des Bundes, des Landes und der Kirche erläutern c) Maßnahmen der kirchlichen Verwal- tung zur Datensicherung sowie Maß- nahmen des Datenschutzes (Ver- pflichtungserklärung u. ä.) nennen				x		
4.	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswe- sen							
4.1.	Haushaltswe- sen	a) Unterschiede zwischen öffentlicher und privater Haushaltswirtschaft nen- nen b) Zweck und Gliederung des Haus- haltsplanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und das Zustan- dekommen des Haushaltes in der aus- bildenden Stelle beschreiben d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen e) Haushaltsüberwachungsliste führen	x					
				x				
					x			
						x		
						x		
4.2.	Kassenwesen	a) Aufgaben und Organisation der Kas- sen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kas- senanweisungen aufzählen	x					
						x		

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		c) Kassenanweisungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen	x					
		d) Kassenanweisungen beschreiben und fertigen	x					
		e) Arbeitsweise und Aufgabe der Buchhaltung erläutern	x					
		f) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen	x					
		g) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher nennen	x					
		h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen	x					
		i) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen erläutern	x					
4.3.	Rechnungslegung/Rechnungsprüfung	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben	x					
		b) Aufgabe und Organisation der Rechnungsprüfung beschreiben	x					
5.	Personalwesen							

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.1.	Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des kirchlichen und öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung)	a) Die für Angehörige des kirchlichen und öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen nennen b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden c) Laufbahngruppen der Beamten unterscheiden d) Pflichten und Rechte von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern erläutern und unterscheiden f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze, die durch sie besonders geschützten Personenkreise sowie spezielle Arten von Schutzvorschriften, insbesondere beim Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und im Schwerbehindertenrecht nennen g) Zweck und Ziel des Mitarbeitervertretungsgesetzes und des Personalvertretungsgesetzes nennen, Zusammensetzung und Aufgaben der Mitarbeitervertretung und der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben			x			
					x			
					x			
						x		
							x	

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.2.	Berechnungen von Pfarrer- und Beamten- besoldung, Angestellten- vergütungen, Arbeiterlöh- nen, Ausbil- dungsvergütun- gen; Versor- gung	a)	Rechtsgrundlage der Bezüge für Pfar- rer, Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nen- nen			x		
		b)	Bei vorgegebenem Besoldungs- dienstalter die Bruttobezüge und Net- tobezüge von Beamten ermitteln			x		
		c)	Versorgungsarten nach dem Beam- tenversorgungsrecht nennen			x		
		d)	Aufgaben und Arbeitsweise der Ver- sorgungskasse der Pfarrer und Kir- chenbeamten erläutern			x		
		e)	Bruttovergütungen und Löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Über- stundenvergütung ermitteln			x		
		f)	Krankenbezüge für Angestellte, Ar- beiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen			x		
		g)	Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen so- wie Sachleistungen nennen			x		
5.3.	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebe- nenversorgung	a)	Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im kirchlichen und öffentlichen Dienst nennen			x		
		b)	Zusammensetzung der Gesamtver- sorgung erläutern und die Anspruchs- voraussetzungen beschreiben			x		
		c)	Meldung an die Zusatzversorgungs- kasse vorbereiten			x		

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.4.	Erstatten von Reise- und Umzugskosten	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben b) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Umzugskostenvergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugskostenvergütungen und Trennungsgelder unterscheiden c) Reisekosten und Trennungsgeld berechnen und Anweisungen vorbereiten				x		
							x	
							x	
5.5.	Gewährung von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen	a) Beihilfeberechtigung sowie Aufwendungen und Beihilfefähigkeit prüfen b) Beihilfe berechnen und Anweisungen vorbereiten c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen nennen				x		
							x	
								x
5.6.	Arbeitssicherheit und Unfallverhütung	a) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären b) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung nennen und erklären				x		
							x	

II. Besonderer Teil

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1.	Leben und Lehre der Kir- che	a)	Biblisches Grundwissen vermitteln, das ev. Schriftverständnis und die Be- deutung der Bekenntnisbindung dar- stellen			x		
		b)	Auftrag und Aufgaben der Kirche in der Gesellschaft erläutern			x		
		c)	Ämter, Dienste und Werke in Kirche, Diakonie und Mission darstellen			x		
		d)	Wohlfahrtspflege kirchlicher und nicht kirchlicher Träger beschreiben			x		
		e)	Gottesdienst und Amtshandlungen als Lebensäußerung der Kirche dar- stellen			x		
		f)	Formen örtlicher und überörtlicher ökumenischer Zusammenarbeit nen- nen			x		
2.	Kirchliches Verfassungs- und Organisa- tionsrecht	a)	Entstehung und geschichtliche Ent- wicklung der Landeskirche darstellen			x		
		b)	Organisation und Aufgaben, Organe und Dienste der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Verbände und der Landeskirche darstellen			x		
		c)	Organisation und Aufgaben der Dia- konie und Mission beschreiben			x		
		d)	Ablauf des Gesetzgebungsverfahrens erläutern			x		

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		e) Rechtsnormen nach ihrer Rechtsqua- lität unterscheiden						x
		f) Aufbau und Zuständigkeit kirchlicher Gerichte erklären						x
		g) Organisation und Aufgabe der EKU, der EKD und sonstiger kirchlicher Zusammenschlüsse darstellen						x
		h) Das Verhältnis von Staat und Kirche nach Grundgesetz, Landesverfassung und Staatskirchenverträgen erläutern; Beispiele des Zusammenwirkens auf Landes- und Kommunalebene nen- nen						x
3.	Kirchliches Verwaltungs- verfahren	a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem förmlichen Verwaltungsverfahren zuordnen so- wie unter den Begriff des Verwal- tungsaktes subsumieren					x	x
		b) Fälle der Beteiligung kirchlicher Or- gane und anderer Stelle nennen					x	x
		c) Bei Aufnahme von Anträgen und Niederschriften sowie bei Fristen- überwachung, Zustellung und Be- glaubigung mitwirken					x	x
		d) Zweck, Umfang und Mittel der Auf- sichtsführung nennen					x	x
		e) Verfahren bei der Überprüfung von Verwaltungsakten durch die Behörde oder das zuständige Gericht erläutern					x	x

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
4.	Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht	a) Kirchenspezifische Regelung im Dienstrecht der Pfarrer und Kirchenbeamten nennen					x	
		b) Die kirchenspezifische Form des Zustandekommens von Arbeitsrechtsregelungen darstellen und kirchenspezifische Regelungen im Arbeitsrecht nennen					x	
		c) Besondere Regelungen für kirchliche Berufe in Grundlagen darstellen, z. B. Pfarrer, Kirchenmusiker, Küster, Mitarb. in Verkündigung, Unterweisung u. Diakonie					x	
		d) Kirchliche Sonderregelung für nebenberufliche (teilzeitbeschäftigte) Mitarbeiter darstellen					x	
5.	Kirchliches Fi- nanzwesen	a) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Kirchensteuern und Kirchgeld nennen					x	
		b) Steuerfestsetzungs- und Steuererhebungsverfahren anhand von Beispielen erklären					x	
		c) Begründung und Beendigung der Kirchensteuerpflicht darlegen					x	
		d) Die Finanzverfassung der Ev. Kirche der Kirchenprovinz Sachsen (Kirchensteuerverteilung) darstellen und Ziele der Finanzplanung erläutern					x	

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		e) Andere kirchenspezifische Einnahmen(Kollekten, Sammlungen, Gaben, Gebühren, Beiträge, Nutzungs- u. Leistungsentgelte) u. damit zusammenhängende Rechtsfragen beschreiben						x
		f) Bei der Vorbereitung und Abwicklung von Darlehnsaufnahmen mitwirken, Rechtsvorschriften kennenlernen						x
		g) Zweckbestimmung u. Aufgabe kirchlichen Vermögens (Allg. Zweckbestimmung und besondere Zweckbindung, Finanz- und Verwaltungsvermögen) erklären					x	
		h) Darstellung der Verwaltung kirchlicher Einrichtungen (z. B. Kindergärten, Diakoniestationen, Alteinrichtungen, Ferien- u. Freizeitstätten) in Grundzügen, Einblick bzw. praktische Mitarbeit bei den lfd. Geschäften						x
6.	Kirchliches Personenstands- und Meldewesen	a) Die Kirchenmitgliedschaft (Kirchl. Mitgliedschaftsrecht, Staatl. Austrittsrecht) und die damit verbundenen Rechte und Pflichten erläutern						x
		b) Das Kirchenbuch- und Registerwesen darstellen						x
		c) Bei der Führung von Kirchenbüchern und -registern sowie bei der Erstellung von Auszügen und Bescheinigungen mitwirken, Gebührenregelungen etc. darstellen					x	

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		d) Die Bestimmungen über kirchl. Amtshandlungen (Taufe, Konfirma- tion, Trauung, Beerdigung) darstellen					x	
		e) Bei der Führung von Gemeindeglie- derkarteien (-dateien) mitwirken					x	
7.	Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen	a) Grundsätze der Grundstücksverwal- tung erklären						x
		b) Bei der Vorbereitung und Durchfüh- rung von Grundstücksverträgen mit- wirken; Genehmigungsverfahren darstellen						x
		c) Grundbesitznachweis führen						x
		d) Grundzüge des Grundbuch- und Ka- tasterwesens erläutern						x
		e) Ablauf der Planung und Durchfüh- rung von Baumaßnahmen an Beispie- len erläutern, bei der Aufstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen und der Erstellung der Schlussab- rechnung mitwirken						x
		f) Wichtige staatliche und kirchliche Baubestimmungen nennen						x
		g) Aufgaben der Kunst- und Denkmals- pflege darlegen						x
		h) Grundzüge des Friedhofsrechts an- hand von Friedhofssatzung und -ge- bührenordnung erläutern						x

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsberufs- bildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalb- jahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
8.	Fallbezogene praktische Rechtsanwen- dung in Aufga- bengebieten der ausbilden- den Stelle	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechts- begriffe erklären c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) dar- stellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwen- dung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechts- erhebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzel- nen Tatbestandsmerkmale (alternat- iv, kumulativ) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tat- bestandsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher An- spruchsgrundlagen zueinander (all- gemeine und Spezialvorschriften) darstellen					x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x