

**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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
1.	Berufsausbildung im kirchlichen und öffentlichen 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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszweiges der ausbildenden Stelle unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären	x						
		d) Aufbau und Gliederung der ausbildenden Stelle, die Zuständigkeiten ihrer Organisationseinheiten und den Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	x						
3.	Verwaltungstechniken								
3.1.	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten	a) Den Zweck der Geschäftsordnung und der Dienstordnung erklären	x						
		b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten	x						
		c) Posteingänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Stellen zuleiten	x						
		d) Postausgänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten	x						
		e) Akten ordnungsmäßig anlegen und führen	x						
		f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten	x						

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		<ul style="list-style-type: none"> b) Wichtige Bestimmungen der Datenschutzgesetze des Bundes, des Landes und der Kirche erläutern c) Maßnahmen der kirchlichen Verwaltung zur Datensicherung sowie Maßnahmen des Datenschutzes (Verpflichtungserklärung u. ä.) nennen 					x		
4.	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen								
4.1.	Haushaltswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Unterschiede zwischen öffentlicher und privater Haushaltswirtschaft nennen b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und das Zustandekommen des Haushaltes in der ausbildenden Stelle beschreiben d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen e) Haushaltsüberwachungsliste führen 	x						
4.2.	Kassenwesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Organisation der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanweisungen aufzählen 	x						

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
5.1.	Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des kirchlichen und öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung)	<ul style="list-style-type: none"> 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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
5.2.	Berechnungen von Pfarrer- und Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen; Versorgung	a) Rechtsgrundlage der Bezüge für Pfarrer, Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter die Bruttozüge und Nettozüge von Beamten ermitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamtenversorgungsrecht nennen d) Aufgaben und Arbeitsweise der Versorgungskasse der Pfarrer und Kirchenbeamten erläutern e) Bruttovergütungen und Löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenvergütung ermitteln f) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen g) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen					x	
5.3.	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung	a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im kirchlichen und öffentlichen Dienst nennen b) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben c) Meldung an die Zusatzversorgungskasse vorbereiten					x	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1.	Leben und Lehre der Kirche	a) Biblisches Grundwissen vermitteln, das ev. Schriftverständnis und die Bedeutung der Bekenntnisbindung darstellen b) Auftrag und Aufgaben der Kirche in der Gesellschaft erläutern c) Ämter, Dienste und Werke in Kirche, Diakonie und Mission darstellen d) Wohlfahrtspflege kirchlicher und nicht kirchlicher Träger beschreiben e) Gottesdienst und Amtshandlungen als Lebensäußerung der Kirche darstellen f) Formen örtlicher und überörtlicher ökumenischer Zusammenarbeit nennen						x
2.	Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht	a) Entstehung und geschichtliche Entwicklung der Landeskirche darstellen b) Organisation und Aufgaben, Organe und Dienste der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Verbände und der Landeskirche darstellen c) Organisation und Aufgaben der Diakonie und Mission beschreiben d) Ablauf des Gesetzgebungsverfahrens erläutern						x
								x
								x

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr							
			1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4							
		<ul style="list-style-type: none"> e) Rechtsnormen nach ihrer Rechtsqualität unterscheiden f) Aufbau und Zuständigkeit kirchlicher Gerichte erklären g) Organisation und Aufgabe der EKU, der EKD und sonstiger kirchlicher Zusammenschlüsse darstellen h) Das Verhältnis von Staat und Kirche nach Grundgesetz, Landesverfassung und Staatskirchenverträgen erläutern: Beispiele des Zusammenwirkens auf Landes- und Kommunalebene nennen 							x	
3.	Kirchliches Verwaltungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem förmlichen Verwaltungsverfahren zuordnen sowie unter den Begriff des Verwaltungsaktes subsumieren b) Fälle der Beteiligung kirchlicher Organe und anderer Stelle nennen c) Bei Aufnahme von Anträgen und Niederschriften sowie bei Fristenüberwachung, Zustellung und Beglaubigung mitwirken d) Zweck, Umfang und Mittel der Aufsichtsführung nennen e) Verfahren bei der Überprüfung von Verwaltungsakten durch die Behörde oder das zuständige Gericht erläutern 							x	x
									x	x
									x	x
									x	x

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			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 Finanzwesen	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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr							
			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, Alteneinrichtungen, 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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		d) Die Bestimmungen über kirchl. Amtshandlungen (Taufe, Konfirmation, Trauung, Beerdigung) darstellen							x
		e) Bei der Führung von Gemeindegliederkarteien (-dateien) mitwirken							x
7.	Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen	a) Grundsätze der Grundstücksverwaltung erklären							x
		b) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Grundstücksverträgen mitwirken; Genehmigungsverfahren darstellen							x
		c) Grundbesitznachweis führen							x
		d) Grundzüge des Grundbuch- und Katasterwesens erläutern							x
		e) Ablauf der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen an Beispielen erläutern, bei der Aufstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen und der Erstellung der Schlussabrechnung mitwirken							x
		f) Wichtige staatliche und kirchliche Baubestimmungen nennen							x
		g) Aufgaben der Kunst- und Denkmalspflege darlegen							x
		h) Grundzüge des Friedhofsrechts anhand von Friedhofssatzung und -gebührenordnung erläutern							x

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
8.	Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der auszubildenden Stelle	<ul style="list-style-type: none"> a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen 					x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x