

**Rechtsverordnung  
über die Berufsausbildung zur/zum  
Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung  
der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche<sup>1</sup>**

**Vom 6. September 2000**

(GVOBl. S. 199)

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die Rechtsverordnung gilt neben dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche auch für Mitarbeitende der landeskirchlichen Ebene der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland als Anstellungsträger weiter, vgl. Teil 1 § 59 und § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

Die Kirchenleitung hat aufgrund § 2 Absatz 3 des Kirchengesetzes über die Ausbildung der Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Verwaltungsdienstes und der Verwaltungsangestellten in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Verwaltungsausbildungsgesetz) vom 28. Mai 1978 (GVOBl. S. 202) folgende Rechtsverordnung erlassen:

## § 1

### Geltungsbereich

(1) <sup>1</sup>Für die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche und ihren Gliedkörperschaften gilt die Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (Bundesgesetzblatt Teil I S. 1029 ff.). <sup>2</sup>Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 Absatz 2 Nummer 5 der Verordnung des Bundes in der Fachrichtung Kirchenverwaltung richtet sich nach dieser Rechtsverordnung.

(2) Diese Rechtsverordnung gilt für alle kirchlichen Körperschaften sowie deren Dienste, Werke und Einrichtungen.

## § 2

### Zuständige Stelle

(1) Zuständige Stelle im Sinne des Berufsbildungsgesetzes ist das Nordelbische Kirchenamt.

(2) Soweit nach dem Berufsbildungsgesetz mehrere zuständige Stellen bestimmte Aufgaben auf eine von ihnen übertragen können, wird das Nordelbische Kirchenamt ermächtigt, entsprechende Vereinbarungen zu treffen.

(3) Das Gleiche gilt, soweit mit staatlichen Stellen im Einzelfall Vereinbarungen hinsichtlich einer geordneten Durchführung der Berufsausbildung zu treffen sind.

## § 3

### Ausbildungsberufsbild

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

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1. Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
  - 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 Kirchenverwaltung sind mindestens folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. Fallbezogene Rechtsanwendung;
  2. Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht;
  3. Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes.

#### § 4

##### **Ausbildungsrahmenplan**

- (1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der 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.

#### § 5

##### **Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die vor dem 1. August 1999 bestanden haben, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden.

**§ 6**

**Inkrafttreten**

1Diese Rechtsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1999 in Kraft. 2Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 9. Februar 1982 außer Kraft.

**Ausbildungsrahmenplan für die Fachrichtung  
Kirchenverwaltung  
– Drittes Ausbildungsjahr –  
– Sachliche Gliederung –**

II. Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Kirchenverwaltung

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes</b>	<b>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>
1	Fallbezogene Rechtsanwendung	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	Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht	a) Rechtsstellung der Kirchen als Körperschaften des öffentlichen Rechts erkennen und erklären können b) Kirchensteuerrecht als gemeinsame Aufgabe von Staat und Kirche erkennen und in der Gesetzessystematik erklären können c) Staatskirchenvertrag in seiner Bedeutung erkennen und die wesentlichen Bestimmungen nennen können d) Wesentliche Grundsätze der Verfassung der NEK erklären e) Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Nordelbische Kirche sowie Dienste und Werke erklären, Zusammensetzung und Aufgaben der Organe erklären, Aufsicht erklären

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes</b>	<b>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>
3	Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes	a) Zuständigkeiten und Leistungen erläutern b) Arbeitsabläufe einhalten und Verfahrensregelungen anwenden c) Bereichsbezogene Arbeitsaufgaben kostenbewusst planen und ausführen d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen e) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden f) Fachauskünfte erteilen

**Ausbildungsrahmenplan für die Fachrichtung Kirchenverwaltung****– zeitliche Gliederung –****Erstes Ausbildungsjahr**

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

- 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 Berufsbildposition

5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d

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

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

4 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

5 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.

### **Drittes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der 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 ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II.3 Verwaltungshandeln in 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 ist, schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

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.

