

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kirchenverwaltung
der Evangelischen Kirche von Westfalen –
(APrO VfAFK)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. August 1994

(KABl. 1994 S. 122)

geändert durch Beschluss der Kirchenleitung vom 18. März 1999 (KABl. 1999 S. 135)

1Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen hat auf Grund von Artikel 53 Abs. 2 und Artikel 137 der Kirchenordnung¹ der Evangelischen Kirche von Westfalen die folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen. 2Ihre Anwendung soll die berufliche Ausbildung charakterlich und fachlich geeigneter Mitarbeiter sichern, die die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden und in ihrem Dienst den Auftrag der Kirche wahrnehmen wollen.

§ 1

Begriff und Geltung

(1) 1Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter – Fachrichtung Kirchenverwaltung – ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. 2In der Fachrichtung Kirchenverwaltung ist er Ausbildungsberuf des kirchlichen Dienstes.

(2) Die Anerkennung findet bei Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Verbänden von Kirchengemeinden und/oder Kirchenkreisen, der Landeskirche oder kirchlichen Einrichtungen statt.

(3) 1Die Ausbildung kann auch in der Fachrichtung Kommunalverwaltung erfolgen. 2Für diesen Fall gelten die für diese Fachrichtung erlassenen Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen.

§ 2

Anerkennung als Ausbildungsstätte

(1) Über die Anerkennung als Ausbildungsstätte entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Die Anerkennung darf nur erfolgen, wenn

a) die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist,

¹ Jetzt Artikel 53 und Artikel 142 der Kirchenordnung (Nr. 1).

- b) die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, dass die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.
- (3) Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang vermittelt werden können, kann als geeignet angesehen werden, wenn dieser Mangel durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte behoben wird.

§ 3

Eignung des Ausbilders

- (1) Ausbilder kann nur sein, wer die persönliche und fachliche Eignung im Sinne des § 20 des Berufsbildungsgesetzes besitzt und die Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung abgelegt hat.
- (2) Ausnahmen vom Erfordernis der Zweiten Verwaltungsprüfung kann das Landeskirchenamt in besonderen Fällen zulassen.

§ 4

Ausbildender, Ausbilder, Ausbildungsstätte

- (1) ¹Ausbildender ist derjenige, der den Auszubildenden auf Grund des Berufsausbildungsvertrages eingestellt hat. ²Ausbilder ist die Person, die vom Ausbildenden mit der Wahrnehmung der Ausbildung beauftragt worden ist.
- (2) Ausbildungsstätte ist die Verwaltungsstelle des Ausbildenden, bei der der Auszubildende ausgebildet wird.

§ 5

Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses

- (1) ¹Auszubildende können auf Grund eines Berufsausbildungsvertrages (Anlage 1) jeweils zum 1. August eines jeden Jahres eingestellt werden. ²Ausnahmen von diesem Einstellungsdatum können in besonders begründeten Einzelfällen vom Landeskirchenamt zugelassen werden.
- (2) Abweichungen von der im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2) vorgesehenen sachlichen und zeitlichen Gliederung der Ausbildung bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (3) Im übrigen gelten für das Berufsausbildungsverhältnis die Bestimmungen der Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden.

§ 6

Voraussetzungen des Berufsausbildungsverhältnisses

Eine Einstellung zur Ausbildung setzt voraus

- a) die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- b) charakterliche, geistige und körperliche Fähigkeiten, die Ausbildung erfolgreich zu beenden,
- c) eine Schulausbildung, die mindestens dem Hauptschulabschluss entspricht.

§ 7

Genehmigung

- (1) Die Einstellung als Auszubildender bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.
- (2) Der Genehmigungsantrag ist spätestens zwei Monate vor der Einstellung zu stellen.
- (3) Der Genehmigungsantrag muss folgende Unterlagen enthalten:
 - a) Lebenslauf,
 - b) Schulabgangszeugnis,
 - c) Berufsausbildungsvertrag,
 - d) Ausbildungsplan,
 - e) Lichtbild,
 - f) Nachweis über die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
 - g) pfarramtliche Stellungnahme.

§ 8

Dauer der Ausbildung

- (1) ¹Die Ausbildung dauert 36 Monate. ²Davon entfallen auf die allen Fachrichtungen gemeinsame Ausbildung 24, auf die fachrichtungsbezogene Ausbildung 12 Monate.
- (2) Die Ausbildung kann im Einvernehmen mit dem Auszubildenden bzw. seinem gesetzlichen Vertreter bis zu einem Jahr verlängert werden, wenn
 - a) nach Abschluss der Zwischenprüfung nicht zu erwarten ist, dass der Auszubildende das Ausbildungsziel erreicht,
 - b) der Auszubildende durch Krankheit oder andere Umstände mehr als ein Fünftel der praktischen oder theoretischen Ausbildung versäumt hat,
 - c) der Auszubildende die Abschlussprüfung nicht bestanden hat.
- (3) Die Verlängerung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 9

Ausbildungsberufsbild

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

1. Berufsausbildung im kirchlichen und öffentlichen Dienst,
2. Organisation,
3. Verwaltungstechniken
 - a) Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
 - b) Beschaffung und Materialverwaltung,
 - c) Datenverarbeitung und Datenschutz,
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - a) Haushaltswesen,
 - b) Kassenwesen,
 - c) Rechnungslegung, Rechnungsprüfung,
5. Personalwesen
 - a) Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des kirchlichen und öffentlichen Dienstes,
 - b) Berechnen von Pfarrer- und Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen, Versorgung,
 - c) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
 - d) Erstellen von Reise- und Umzugskosten,
 - e) Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
 - f) Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

(2) Gegenstand der Ausbildung in der Fachrichtung Kirchenverwaltung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Leben und Lehre der Kirche,
2. Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht,
3. Kirchliches Verwaltungsrecht,
4. Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht,
5. Kirchliches Finanzwesen,
6. Kirchliches Personenstands- und Meldewesen,
7. Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen,

8. fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.

§ 10

Durchführung der Berufsausbildung

- (1) Während der Berufsausbildung soll der Auszubildende mit Verwaltungsvorgängen befasst werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechen. Dabei sind ihm durch regelmäßige Unterweisung Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen er fallbezogen befasst wird, zu vermitteln.
- (2) Zur weiteren Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung findet eine dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungslehrgang und in der jeweiligen Ausbildungsstätte statt. Der Ausbildungslehrgang und die Unterweisung in der Ausbildungsstätte umfassen insgesamt mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten.
- (3) Der dienstbegleitenden Unterweisung wird ein Stoffgliederungsplan zu Grunde gelegt, der an die Anforderungen des Ausbildungsrahmenplanes angelehnt ist. Der Stoffgliederungsplan wird vom Landeskirchenamt aufgestellt.
- (4) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang in der Ausbildungsstätte vermittelt werden können, ist der Auszubildende für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten zu einer anderen geeigneten kirchlichen Verwaltungsstelle zu entsenden.
- (5) Soweit möglich, soll der Auszubildende für drei Monate bei einer vergleichbaren staatlichen oder kommunalen Ausbildungsstätte ausgebildet werden. Diese Zeit kann wie die Zeit einer Entsendung nach Absatz 4 behandelt werden.

§ 11

Dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungslehrgang

- (1) Der Ausbildungslehrgang wird vom Landeskirchenamt durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort der einzelnen Lehrgangsabschnitte werden vom Landeskirchenamt festgelegt.
- (2) Der Unterricht im Ausbildungslehrgang umfasst mindestens 330 Stunden und ist im Rahmen des Stoffgliederungsplanes durchzuführen.
- (3) Während des Ausbildungslehrganges sind die nach dem Stoffgliederungsplan vorgesehenen schriftlichen Arbeiten (Lehrgangsklausuren) anzufertigen.
- (4) Die Kosten des Ausbildungslehrganges trägt das Landeskirchenamt. Zu den Kosten der Unterbringung und Verpflegung können gegebenenfalls Beiträge im Rahmen der Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden erhoben werden.

§ 12

Dienstbegleitende Unterweisung in der Ausbildungsstätte

- (1) Die dienstbegleitende Unterweisung in der Ausbildungsstätte umfasst mindestens 90 Stunden.
- (2) Die dienstbegleitende Unterweisung ist in zeitlicher und sachlicher Reihenfolge im Rahmen des Stoffgliederungsplanes durchzuführen.

§ 13

Lehrkräfte, Ausbildungsberater

- (1) ¹Die Lehrkräfte für die Ausbildungslehrgänge werden vom Landeskirchenamt für die Dauer von drei Jahren berufen. ²Sie erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie eine Vergütung nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.
- (2) ¹Das Landeskirchenamt überwacht die Durchführung der Berufsausbildung. ²Es stellt Ausbildungsberater.
- (3) Die Fortbildung der Lehrkräfte und der Ausbilder wird vom Landeskirchenamt gefördert.

§ 14

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 15

Berichtsheft

- ¹Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen.
- ²Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen.
- ³Der Auszubildende bzw. der Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 16

Zwischenprüfung

- (1) ¹Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. ²Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden und dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des Auszubildenden.
- (2) ¹Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in 180 Minuten durchzuführen. ²Sie erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für das erste Ausbildungsjahr genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufs-

schulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

§ 17

Durchführung der Zwischenprüfung

- (1) Die Aufgaben für die Zwischenprüfung bestimmt der Prüfungsausschuss (§ 20).
- (2) Die Arbeiten werden unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsausschusses angefertigt.
- (3) ¹Bei Täuschungshandlungen oder bei einem Verstoß gegen die Ordnung kann der Aufsichtsführende den Prüfungsteilnehmer von der Fortsetzung der Zwischenprüfung ausschließen. ²Der Prüfungsausschuss kann die Wiederholung der Zwischenprüfung anordnen.
- (4) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

§ 18

Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

- (1) ¹Jede Prüfungsarbeit ist von einer Lehrkraft und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses daraufhin zu beurteilen, ob Mängel im Ausbildungsstand gegeben sind. ²Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen nicht oder nur unvollständig entsprechen. ³Die endgültige Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.
- (2) ¹Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 3 anzufertigen und von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. ²Eine Ausfertigung der Bescheinigung erhalten der Auszubildende, gegebenenfalls der gesetzliche Vertreter, der Auszubildende und die Berufsschule.

§ 19

Prüfungsamt für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten

– Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche von Westfalen –

- (1) ¹Für die Abnahme der Zwischenprüfung und der Abschlussprüfung bildet das Landeskirchenamt ein „Prüfungsamt für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche von Westfalen“. ²Es nimmt auch die Aufgaben eines Berufsausbildungsausschusses wahr.
- (2) ¹In das Prüfungsamt werden auf die Dauer von drei Jahren berufen
 - a) drei rechtskundige Mitglieder des Landeskirchenamtes, wobei einem der Vorsitz, den beiden anderen die Stellvertretung des Vorsitzenden übertragen wird,

- b) neun Mitarbeiter des gehobenen oder des höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes,
- c) zwei Lehrer an berufsbildenden Schulen.

2Für die Mitglieder des Prüfungsamtes können Stellvertreter bestellt werden.

(3) 1Das Prüfungsamt soll darauf hinwirken, dass in den Prüfungsausschüssen (§ 20) nach einheitlichen Grundsätzen verfahren wird. 2Beschlüsse sind für die Prüfungsausschüsse verbindlich.

(4) 1Das Prüfungsamt ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. 2Es entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. 3Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsamtes erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften.

§ 20

Prüfungsausschüsse

(1) 1Für jede Zwischen- und Abschlussprüfung bildet der Vorsitzende des Prüfungsamtes einen Prüfungsausschuss, der aus fünf Mitgliedern des Prüfungsamtes oder deren Stellvertretern besteht. 2Ihm müssen angehören

- a) ein rechtskundiges Mitglied des Landeskirchenamtes, das den Vorsitz führt,
- b) drei Mitarbeiter des gehobenen oder des höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes,
- c) ein Lehrer einer berufsbildenden Schule.

(2) Lehrkräfte, die nicht dem Prüfungsamt angehören, können an den Prüfungen beteiligt und bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis mit beratender Stimme hinzugezogen werden.

(3) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses und die Prüfungen sind nicht öffentlich.

(4) 1Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind. 2Er entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. 3Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(5) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie Prüfungsgebühren nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.

§ 21

Allgemeine Bestimmungen für die Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Auszubildende über die für seinen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt.

(2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan sowie im Lehr- und Stoffverteilungsplan aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) 1Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. 2Der Prüfungsausschuss bestimmt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung und teilt ihn jeweils spätestens sechs Wochen vorher den Prüfungsteilnehmern und der Ausbildungsstätte mit.

(4) 1Der Prüfungsausschuss bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. 2Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern.

(5) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

(6) 1Der Prüfungsbewerber kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. 2In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(7) 1Ist der Prüfungsbewerber durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im übrigen in sonst geeigneter Form, nachzuweisen. 2Der Prüfungsausschuss bestimmt, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

(8) 1Tritt ein Prüfungsteilnehmer in anderen als den Fällen der Absätze 6 und 7 von der Prüfung zurück oder nimmt er an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus Gründen, die er zu vertreten hat, nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. 2Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

§ 22

Zulassungsvoraussetzungen

(1) 1Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach der mündlichen Prüfung endet und wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie die Berichtshefte geführt hat. 2Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 40 des Berufsbildungsgesetzes.

(2) 1Über die Zulassung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. 2Hält dieser die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 23**Ordnungswidriges Verhalten**

1 Wenn ein Prüfling unerlaubte Hilfsmittel benutzt, täuscht, zu täuschen versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, so kann bei der schriftlichen Prüfung der Aufsichtsführende den Prüfling von der Fortsetzung einer Prüfungsarbeit ausschließen und der Vorsitzende des Prüfungsamtes über die Teilnahme an den weiteren Prüfungsarbeiten entscheiden. 2 Im übrigen entscheidet der Prüfungsausschuss über die Folgen des ordnungswidrigen Verhaltens. 3 Er kann je nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner Prüfungsleistungen verlangen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. 4 Wenn nach Abschluss einer Prüfung eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt wird, so kann das Prüfungsamt die Prüfung auch nachträglich für nicht bestanden erklären und das Prüfungszeugnis einziehen, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 24**Bewertung**

Leistungen dürfen nur wie folgt bewertet werden:

sehr gut (Punktzahl 1)

- eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,

gut (Punktzahl 2)

- eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,

befriedigend (Punktzahl 3)

- eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung,

ausreichend (Punktzahl 4)

- eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht,

mangelhaft (Punktzahl 5)

- eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,

ungenügend (Punktzahl 6)

- eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

§ 25

Schriftliche Prüfung

(1) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer vier Arbeiten in den nachgeannten Prüfungsfächern anfertigen:

1. Prüfungsfach Kirchliches Verfassungsrecht:

In 120 Minuten soll der Auszubildende eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den für das Fach Kirchliches Verfassungsrecht typischen Bereichen bearbeiten und dabei zeigen, dass er Grundlagen und System des Fachgebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

2. Prüfungsfach Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 120 Minuten soll der Auszubildende Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er über Kenntnisse des Staatsrechts und des Bürgerlichen Rechts verfügt und dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen kann.

3. Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:

In 120 Minuten soll der Auszubildende eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er Grundlagen und Systeme des Haushalts- und Kassenwesens sowie des Rechnungswesens der Verwaltung versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

4. Prüfungsfach Personalwesen:

In 120 Minuten soll der Auszubildende eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er Grundlagen und System dieses Gebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

(2) Den Auszubildenden werden in der Regel zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfungen die vom Prüfungsausschuss festgelegten Fachgebiete für die praktischen Aufgaben mitgeteilt.

§ 26

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) ¹Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsausschusses angefertigt. ²Die Prüfungsteilnehmer sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(2) ¹Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. ²Die Niederschrift ist dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

§ 27

Beurteilung der schriftlichen Arbeiten

- (1) Die Prüfungsarbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Namen des Verfassers enthalten.
- (2) „Jede Prüfungsarbeit ist von einer Lehrkraft und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. „Dabei sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu bewerten.“
- (3) Stimmen die Noten der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der vorgegebenen Noten endgültig über die Bewertung.
- (4) Eine nicht abgegebene Arbeit ist als ungenügend zu bewerten.

§ 28

Ergebnis der schriftlichen Prüfung

- (1) Der Prüfungsausschuss entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung.
- (2) Er muss die Zulassung versagen, wenn zwei schriftliche Prüfungsarbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind oder die Werte nach § 30 Abs. 2 Buchstaben a bis c über 4,25 Punkte liegen.
- (3) Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Mit der Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind dem Prüfungsteilnehmer die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten mitzuteilen.

§ 29

Mündliche Prüfung

- (1) „Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch. „Dieses soll sich insbesondere auf die Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. „Es sollen nicht mehr als fünf, in Ausnahmefällen sechs Prüfungsteilnehmer gleichzeitig geprüft werden. „Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 30 Minuten dauern.“
- (2) „Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Prüfungsfächer und die Prüfer. „Er kann auch Fachlehrer, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen. „Der Prüfungsausschuss ist an Bewertungsvorschläge nicht gebunden.“
- (3) „Die Prüfung ist nichtöffentlich. „Der Prüfungsausschuss kann Gäste zulassen. „Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein. „Die Bestimmungen des § 20 Abs. 2 bleiben unberührt.“

(4) Die Leistungen der mündlichen Prüfung in den einzelnen Gebieten werden unter Zugrundelegung der Noten des § 24 bewertet.

§ 30

Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss auf Grund der Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen über das Gesamtergebnis der Prüfung.

(2) Grundlage der Entscheidung ist der Punktwert,

- a) für die Lehrgangsklausuren und die Zwischenprüfungsergebnisse mit 15 vom Hundert,
- b) für die Durchschnittsnote des Abschlusszeugnisses/Abgangszeugnisses der Berufsschule mit 15 vom Hundert,
- c) für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 40 vom Hundert,
- d) für die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 30 vom Hundert.

(3) ¹Der Punktwert wird ermittelt, indem die jeweiligen Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden und die Summe durch die Anzahl der Einzelleistungen geteilt wird. ²Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(4) ¹Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlussnote zusammengefasst. ²Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

1,00 – 1,74 Punkte	sehr gut,
1,75 – 2,49 Punkte	gut,
2,50 – 3,24 Punkte	befriedigend,
3,25 – 4,00 Punkte	ausreichend,
4,01 – 5,00 Punkte	mangelhaft,
5,01 – 6,00 Punkte	ungenügend.

(5) ¹Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erhalten hat. ²Sie ist nicht bestanden, wenn er die Gesamtnote „mangelhaft“ oder „ungenügend“ erhalten hat. ³Die Prüfung ist ebenfalls nicht bestanden, wenn die Leistungen in der mündlichen Prüfung insgesamt mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

(6) Das Prüfungsergebnis ist dem Prüfungsteilnehmer durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sofort mündlich mitzuteilen.

§ 31**Niederschrift**

1Über die Prüfung ist für jeden Prüfungsteilnehmer eine Niederschrift zu fertigen. 2Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. 3Sie ist zusammen mit den Lehrgangsklausuren, der Niederschrift über die Zwischenprüfung und den Punktergebnissen bei dem Prüfungsamt mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.

§ 32**Prüfungszeugnis**

(1) 1Über die bestandene Prüfung erhält der Auszubildende ein Zeugnis (Anlage 4). 2Das Zeugnis ist von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. 3Eine Ausfertigung des Zeugnisses ist dem Auszubildenden, gegebenenfalls dem gesetzlichen Vertreter und dem Ausbildenden zu übersenden.

(2) 1Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und der Ausbildende eine schriftliche Mitteilung. 2Der Ausbildende berät den Auszubildenden und setzt gegebenenfalls dessen gesetzlichen Vertreter in Kenntnis.

(3) 1Die schriftlichen Prüfungsarbeiten bleiben bei den Prüfungsakten. 2Der Prüfungsteilnehmer kann die Prüfungsarbeiten nach Ablauf der Prüfung unter Aufsicht einsehen.

§ 33**Wiederholung der Prüfung**

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung darf zweimal wiederholt werden. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin, sie soll spätestens nach einem Jahr wiederholt werden.

(2) Der Prüfungsausschuss bestimmt bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis,

- a) wann die Prüfung wiederholt werden kann,
- b) ob bei der Wiederholungsprüfung Prüfungsteile oder einzelne Fächer erlassen werden,
- c) ob und inwieweit der Prüfungsteilnehmer an einem weiteren Ausbildungslehrgang teilzunehmen hat.

§ 34**Beschwerde**

(1) 1Beanstandungen des Prüfungsverfahrens und von Entscheidungen der Prüfungsorgane kann der Prüfungsteilnehmer im Wege der Beschwerde geltend machen.

2Die Beschwerde ist unter Darlegung der Gründe schriftlich bei dem Vorsitzenden des Prüfungsamtes einzulegen. 3Sie kann nur darauf gestützt werden, dass gegen die Prüfungsordnung verstoßen worden ist.

4Die Beschwerde ist nur zulässig, wenn sie innerhalb von zwei Wochen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses (§ 30 Abs. 6) eingelegt wird.

(2) 1Soweit die Beschwerde Verfahrensverstöße rügt, kann der Vorsitzende des Prüfungsamtes ihr dadurch abhelfen, dass er die Wiederholung des davon betroffenen Prüfungsvorgangs anordnet.

2Hilft der Vorsitzende der Beschwerde nicht ab, so legt er diese dem Prüfungsamt zur Entscheidung vor. 3Dieses entscheidet endgültig.

(3) 1Soweit die Beschwerde Entscheidungen des Prüfungsausschusses oder des Vorsitzenden rügt, können diese der Beschwerde dadurch abhelfen, dass sie die Entscheidung abändern.

2Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, so hat der Prüfungsteilnehmer innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung des Bescheides das Recht, die Entscheidung durch das Prüfungsamt zu beantragen.

3Weist das Prüfungsamt die Beschwerde zurück, so steht dem Prüfungsteilnehmer innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung der Entscheidung die weitere Beschwerde an die Kirchenleitung zu, wenn Verstöße geltend gemacht werden, die das Gesamtergebnis der Prüfung beeinflusst haben. 4Die Kirchenleitung entscheidet endgültig.

(4) 1Ist die Beschwerde unzulässig oder offensichtlich unbegründet, so kann der Vorsitzende des Prüfungsamtes sie durch einen begründeten Bescheid zurückweisen.

2Der Prüfungsteilnehmer kann der Zurückweisung innerhalb von zwei Wochen mit schriftlicher Begründung widersprechen, wenn Rechtsverstöße geltend gemacht werden, die das Gesamtergebnis der Prüfung bestimmt haben. 3Hierauf ist in dem Bescheid des Vorsitzenden hinzuweisen.

4Im Falle des zulässigen Widerspruchs gelten für das weitere Verfahren die Vorschriften von Absatz 2 Sätze 2 und 3 sowie Absatz 3 entsprechend.

§ 35

Ausführungsbestimmungen, Übergangsregelungen

(1) Das Landeskirchenamt kann zu dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung Ausführungsbestimmungen erlassen.

(2) Für Ausbildungsverhältnisse, die vor dem 31. Juli 1981 begonnen haben, sind die Bestimmungen der bisherigen Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften weiter anzuwenden.

(3) Soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt, ist zu ihrer Ergänzung das Berufsbildungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß anzuwenden.

§ 36

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

- (1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. August 1982 in Kraft¹.
- (2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. September 1978 insoweit außer Kraft, als die Verwaltungslehre geregelt ist.

¹ Die Vorschrift betrifft das In-Kraft-Treten der Ausbildungs- und Prüfungsordnung in ihrer ursprünglichen Fassung.

Anlage 1

Berufsausbildungsvertrag

Der kirchliche Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Nach ihren Gaben, Aufgaben und Verantwortungsbereichen tragen die kirchlichen Mitarbeiter zur Erfüllung dieses Auftrages bei. Ihr gesamtes Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die sie als Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen haben. Auf dieser Grundlage wird folgender Vertrag geschlossen:

Zwischen dem Kirchenkreis/Gesamtverband/Gemeindeverband der
Evangelischen _____ Kirchengemeinde(n) _____
vertreten durch _____

als Ausbildender
und Herrn/Frau _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft _____

als Auszubildender, wird unter Zustimmung seiner gesetzlichen Vertreter,
Herrn _____ und Frau _____

wohnhaft _____

folgender Berufsausbildungsvertrag geschlossen:

§ 1

Zweck und Ziel des Ausbildungsverhältnisses

(1) Der Auszubildende wird in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf eines Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche von Westfalen – ausgebildet.

(2) Die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung ergibt sich aus dem anliegenden Ausbildungsplan.

(3) Ausbilder ist Herr/Frau _____

§ 2

Rechtsgrundlagen des Ausbildungsverhältnisses

Das Berufsausbildungsverhältnis richtet sich nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112) in seiner jeweiligen Fassung, der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche von Westfalen – (APrO VfAFK) vom 8. Juli 1982 (KABl. S. 207) in ihrer jeweiligen Fassung und den Vorschriften der Ordnung zur Rege-

lung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden (AzubiO) vom 14. Mai 1981 (KABl. S. 187) in ihrer jeweiligen Fassung.

§ 3

Beginn und Dauer der Berufsausbildung, Probezeit

- (1) Die Berufsausbildung beginnt am _____ und endet am _____
- (2) Die ersten drei Monate der Berufsausbildung sind Probezeit.

§ 4

Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

Der Auszubildende ist verpflichtet, die Berufsschule – Bezirksfachklasse in Soest – regelmäßig und pünktlich zu besuchen und auch an anderen Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die er vom Ausbildenden freigestellt ist, z. B. an den landeskirchlichen Ausbildungslehrgängen.

§ 5

Vergütung

Der Auszubildende erhält eine monatliche Ausbildungsvergütung nach Maßgabe der §§ 8 ff. der Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden in Verbindung mit der jeweils geltenden Regelung über die Ausbildungsvergütungen.

§ 6

Tägliche Ausbildungszeit, Urlaub

- (1) Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit richtet sich nach den für die Arbeitszeit der entsprechenden gleichaltrigen Angestellten jeweils geltenden Regelung.
- (2) Der Auszubildende erhält Erholungsurlaub, wenn er unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fällt, nach Maßgabe dieses Gesetzes, andernfalls nach § 14 der Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden.

§ 7

Kündigung

Der Berufsausbildungsvertrag kann nach Maßgabe des § 23 Abs. 2 der Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden gekündigt werden.

§ 8
Sonstiges

Änderungen und Ergänzungen dieses Berufsausbildungsvertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart sind.

_____, den _____

(Auszubildender) (ges. Vertreter)

_____, den _____

(L.S.) _____

(Ausbildender)

Kirchenaufsichtlich genehmigt! Bielefeld, den _____

Evangelische Kirche von Westfalen

Das Landeskirchenamt

In Vertretung

(L.S.)

Anlage 2

**Ausbildungsrahmenplan für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche von Westfalen –**

1. 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 b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und des Ausbildungsplanes der auszubildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben d) Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im kirchlichen und öffentlichen Dienst beschreiben	X						
2	Organisation	a) Zweck und Aufgaben der kirchlichen und öffentlichen Verwaltung erklären	X						

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalver- waltung und den Aufbau der kirchli- chen Verwaltung be- schreiben c) Aufbau und Gliede- rung des Verwal- tungszweiges der ausbildenden Stelle unter besonderer Be- rücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären d) Aufbau und Gliede- rung der ausbilden- den Stelle, die Zu- ständigkeiten ihrer Organisationseinhei- ten und den Ge- schäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufga- bengliederungspla- nes oder des Ge- schäftsverteilungs- planes erklären	X						
			X						
			X						
3	Verwaltungs- techniken								

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten	a) Den Zweck der Geschäftsordnung und der Dienstordnung erklären b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten c) Posteingänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Stellen zuleiten d) Postausgänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten e) Akten ordnungsmäßig anlegen und führen f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten g) Grundsätze der Archivierung erläutern	X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		h) Arbeits- und Organi- sationsmittel, insbe- sondere Büroma- schinen, Formulare, Karteien, Nachrich- tenmittel zeit- und kostensparend ein- setzen	X						
		i) Schreiben des lau- fenden an Geschäfts- verkehrs und Akten- vermerke allgemein verständlich und ge- schäftsordnungsmä- ßig abfassen; vorge- gebene Texte ver- wenden	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 verwen- den	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						
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen 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 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								

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
4.1	Haushaltswesen	<p>a) Unterschiede zwischen öffentlicher und privater Haushaltswirtschaft nennen</p> <p>b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben</p> <p>c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und das Zustandekommen des Haushaltes in der ausbildenden Stelle beschreiben</p> <p>d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen</p> <p>e) Haushaltsüberwachungsliste führen</p>		X					
4.2	Kassenwesen	<p>a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben</p> <p>b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanweisungen aufzählen</p>		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 d) Kassenanweisungen beschrieben und fertigen e) Arbeitsweise und Aufgabe der Buchhaltung erläutern f) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen g) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher nennen h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen i) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen erläutern	X						

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
4.3	Rechnungslegung/ Rechnungsprüfung	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben b) Aufgabe und Organisation der Rechnungsprüfung beschreiben		X					
5.	Personalwesen								
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			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						
		e) Einstellen und Ausscheiden von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern vorbereiten 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				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.2	Berechnen von Pfarrer- und Be- amtenbesol- dung, Ange- stelltenvergütun- gen, Arbeiter- löhnen, Ausbil- dungsvergütun- gen; Versor- gung	<p>a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Pfar- rer, Beamte, Ange- stellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ih- re wesentlichen Re- gelungen nennen</p> <p>b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstal- ter die Bruttobezüge und Nettobezüge von Beamten ermitteln</p> <p>c) Versorgungsarten nach dem Beamten- versorgungsrecht nennen</p> <p>d) Aufgaben und Ar- beitsweise der Ver- sorgungskasse der Pfarrer und Kirchen- beamten erläutern</p> <p>e) Bruttovergütungen und Löhne unter Ein- beziehung von Zula- gen und Überstun- denvergütung ermit- teln</p>				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						
		f) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen g) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütung und –löhnen sowie Sachleistungen nennen h) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen, Übergangsgeld feststellen				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				X			
						X			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		c) Meldung an die Zu- satzversorgungskas- se vorbereiten				X		
5.4	Erstatten von Reise- und Um- zugskosten	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und - gängen beschreiben b) Die Voraussetzungen für die Gewäh- rung von Umzugs- kostenvergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugskostenver- gütungen und Tren- nungsgelder unter- scheiden c) Reisekosten und Trennungsgeld be- rechnen und Anwei- sungen vorbereiten				X		
						X		
5.5	Gewähren von Beihilfen, Vor- schüssen und Unterstützun- gen	a) Beihilfeberechtig- ung sowie Aufwen- dungen und Beihilfe- fähigkeit prüfen b) Beihilfen berechnen und Anweisungen vorbereiten				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					
		c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Zuschüssen und Unterstützungen nennen				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		

II. Besonderer Teil

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					X	
							X	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		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 nach dem Verbandsgesetz und der Landeskirche 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					
		c) Organisation und Aufgaben der Diakonie und Mission beschreiben d) Ablauf des Gesetzgebungsverfahrens erläutern e) Rechtsnormen nach ihrer Rechtsqualität unterscheiden f) Aufbau und Zuständigkeit kirchlicher Gerichte erklären g) Organisation und Aufgabe der EKV, 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	
							X	
								X
								X
								X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
3	Kirchliches Verwaltungs- verfahren	<p>a) Verwaltungsmaß- nahmen dem nicht förmlichen oder ei- nem förmlichen Ver- waltungsverfahren zuordnen sowie un- ter den Begriff des Verwaltungsaktes subsumieren</p> <p>b) Fälle der Beteiligung kirchlicher Organe und anderer Stellen nennen</p> <p>c) Bei Aufnahme von Anträgen und Nie- derschriften sowie bei Fristenüberwa- chung, Zustellung und Beglaubigung mitwirken</p> <p>d) Zweck, Umfang und Mittel der Aufsichts- führung nennen</p> <p>e) Verfahren bei der Überprüfung von Verwaltungsakten durch die Behörde oder das zuständige Gericht erläutern</p>					X	X
							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 Kirchenbeamte nennen b) Die kirchenspezifische Form des Zustandekommens von Arbeitsrechtsregelungen darstellen und kirchenspezifische Regelungen im Arbeitsrecht nennen c) Besondere Regelung für kirchliche Berufe in Grundlagen darstellen, z. B. Pfarrer, Kirchenmusiker Küster, Mitarbeiter in Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie d) Kirchliche Sonderregelungen für nebenberufliche (teilzeitbeschäftigte) Mitarbeiter darstellen					X	
							X	
							X	
							X	
5	Kirchliches Finanzwesen	a) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Kirchensteuern und Kirchengeldern nennen						X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		b) Steuerfestsetzungs- und Steuerhebungs- verfahren anhand von Beispielen erklä- ren c) Begründung und Be- endigung der Kir- chensteuerpflicht darlegen d) Die Finanzverfas- sung der Ev. Kirche von Westfalen (Kir- chensteuervertei- lung) darstellen und Ziele der Finanzpla- nung erläutern e) Andere kirchenspe- zifische Einnahmen (Kollekten, Samm- lungen, Gaben, Ge- bühren, Beiträge, Nutzungs- und Leis- tungsentgelte) und damit zusammen- hängende Rechtsfra- gen f) Bei der Vorbereitung und Abwicklung von Darlehnsaufnahmen mitwirken, Rechts- vorschriften kennen lernen						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						
		g) Zweckbestimmung und Aufgabe kirchlichen Vermögens (Allg. Zweckbestimmung und besondere Zweckbindungen, Finanz- und Verwaltungsvermögen) erklären							X
		h) Darstellung der Verwaltung kirchlicher Einrichtungen (z. B. Kindergärten, Diakoniestationen, Altenheimen, Ferien- und Freizeitanlagen) in Grundzügen, Einblicknahme bzw. praktische Mitarbeit bei den laufenden 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	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		<p>c) Bei der Führung von Kirchenbüchern und –Registern sowie bei der Erstellung von Auszügen und Bescheinigungen mitwirken, Gebührenregelung etc. darstellen</p> <p>d) Die Bestimmungen über kirchl. Amtshandlungen (Taufe, Konfirmation, Trauung, Beerdigung) darstellen</p> <p>e) Bei der Führung von Gemeindegliederkarteien (-dateien) mitwirken</p>					X	
7	Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen	<p>a) Grundsätze der Grundstücksverwaltung erklären</p> <p>b) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Grundstücksverträgen mitwirken; Genehmigungsverfahren darstellen</p> <p>c) Grundbesitznachweis führen</p>						X
								X
								X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		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 Friedhofsatzung und –gebührenordnung erläutern							X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
8	Fallbezogene praktische Rechtsanwen- dung in Aufga- bengebiete der auszubildenden Stelle	<p>a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden</p> <p>b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären</p> <p>c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen</p> <p>d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme,, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen</p> <p>e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen</p> <p>f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern</p> <p>g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen</p>					X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	Y
							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						
		h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (Allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen							

Anlage 3

**Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung für den Beruf des
Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen
Kirche von Westfalen**

Der/Die Auszubildende _____

geboren am _____ in _____

Ausbildender _____

hat am _____ an der Zwischenprüfung

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für de Beruf des
Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen
Kirche von Westfalen – vom 8. Juli 1982 teilgenommen.

Die gezeigten Leistungen entsprachen – nicht – nur unvollständig¹ den Anforderungen.

Bemerkungen: _____

_____, den _____

(L.S.) _____

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

¹ Nichtzutreffendes streichen

Anlage 4
Prüfungszeugnis

(Name, Vorname)

geboren am _____ in _____
hat am _____ die

Abschlussprüfung

für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung der
Evangelischen Kirche von Westfalen –

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des
Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen
Kirche von Westfalen am 8. Juli 1982

mit dem Gesamtergebnis _____ bestanden.

_____, den _____

(L.S.) _____

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses