

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

34. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 7. November 1980	Nummer 66
---------------------	--	------------------

Glied- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
7123	10. 10. 1980	Verordnung über die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW – (AO VFang AV)	892

7123

**Verordnung
über die Ausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten
- Fachrichtung Allgemeine
Verwaltung des Landes NW -
(AO VFang AV)
Vom 10. Oktober 1980**

Aufgrund des § 1 des Gesetzes über die Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst vom 18. September 1979 (GV. NW. S. 644) wird verordnet:

**Erster Teil
Allgemeines**

§ 1

Begriff und Ausbildungsbehörden

(1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter ist nach § 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886) ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.

(2) Zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Landes NW bilden die Regierungspräsidenten, das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW, das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, das Landesamt für Agrarordnung NW sowie die Versorgungsämter (Ausbildungsbehörden) aus.

**Zweiter Teil
Ausbildung**

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert sechsunddreißig Monate. Davon entfallen auf die allen Fachrichtungen gemeinsame Ausbildung vierundzwanzig, auf die fachrichtungsbezogene Ausbildung zwölf Monate.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

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

1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst.
2. Organisation.
3. Verwaltungstechniken
 - 3.1 Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
 - 3.2 Beschaffung und Materialverwaltung,
 - 3.3 Datenverarbeitung.
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - 4.1 Haushaltswesen,
 - 4.2 Kassenwesen,
 - 4.3 Rechnungslegung, Rechnungsprüfung.
5. Personalwesen
 - 5.1 Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung),
 - 5.2 Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen, Versorgung,
 - 5.3 Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
 - 5.4 Erstatte von Reise- und Umzugskosten,
 - 5.5 Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
 - 5.6 Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung innerhalb der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes NW sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Verwaltungsverfahren,
2. Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der Ausbildungsbehörde.

(3) Aufgabengebiete gemäß Absatz 2 Nr. 2 sind für den Fachzweig Versorgungsverwaltung:

1. Bundesversorgungsgesetz,
2. Gesetze, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären,
3. Schwerbehindertengesetz, soweit es von der Versorgungsverwaltung durchgeführt wird.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Anlage

§ 5

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Der Auszubildende ist mit Verwaltungsvorgängen zu beschäftigen, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechend auszuwählen sind. 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 Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnisse und Fertigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung von mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten Unterricht zu vermitteln. Die dienstbegleitende Unterweisung wird bei der Ausbildungsbehörde durchgeführt. Ist Ausbildungsbehörde ein Versorgungsamt, regelt das Landesversorgungsamt NW die dienstbegleitende Unterweisung; es kann eine zentrale Unterweisung und die Durchführung geschlossener Lehrgänge anordnen. Die dienstbegleitende Unterweisung ist unter Beachtung der Pflicht des Auszubildenden zum Besuch des Berufsschulunterrichts zu organisieren.

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

§ 6

Ausbildungsplan

Die Ausbildungsbehörde hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildungsbehörde hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

**Dritter Teil
Zwischenprüfung**

§ 8

Zeitpunkt und Zweck

(1) Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden und dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des Auszubildenden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die in der Anlage für die beiden ersten Ausbildungshalbjahre genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entspre-

chend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Sie soll 180 Minuten nicht wesentlich über- oder unterschreiten.

§ 9

Feststellung des Ausbildungsstandes

Jede Prüfungsarbeit ist daraufhin zu beurteilen, ob Mängel im Ausbildungsstand gegeben sind. Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen nicht oder nur unvollständig entsprechen.

Vierter Teil Abschlußprüfung

§ 10

Allgemeines

(1) Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling über die für seinen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlußprüfung besteht aus einem schriftlichen und aus einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

(4) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren; sie sind vor der Prüfung auf das Antragsrecht hinzuweisen.

§ 11

Prüfungsaufgaben

In der schriftlichen Prüfung hat der Prüfling vier Arbeiten in den nachgenannten Prüfungsfächern anzufertigen:

1. Prüfungsfach Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 120 Minuten soll der Prüfling 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.

2. Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:

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

3. Prüfungsfach Personalwesen:

In 120 Minuten soll der Prüfling 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.

4. Fachrichtungsbezogenes Prüfungsfach:

In 120 Minuten soll der Prüfling eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den für die Fachrichtung typischen Bereichen bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des entsprechenden Fachgebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

§ 12

Bewertung

Für die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis der Prüfung werden folgende Noten erteilt:

- sehr gut (1) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung,
ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft (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 (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.

§ 13

Gesamtergebnis

Ergibt sich bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses ein Dezimalbruch, so entspricht diesem folgende Note:

- 1,00 bis 1,50 = sehr gut
1,51 bis 2,25 = gut
2,26 bis 3,25 = befriedigend
3,26 bis 4,25 = ausreichend
4,26 bis 6,00 = nicht bestanden.

§ 14

Aufhebung von Vorschriften

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle nach § 108 Abs. 1 BBiG fortgeltenden Ausbildungsvorschriften für „Angestelltenlehrlinge bei den Bezirksregierungen des Landes Nordrhein-Westfalen“ aufgehoben.

Fünfter Teil

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 15

Übergangsregelung

Auf Ausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Ausbildungsvorschriften weiter anzuwenden.

§ 16

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1980 in Kraft.

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Schnoor

Ausbildungsrahmenplan
für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten
- Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes
Nordrhein-Westfalen -

I. Gemeinsame Kenntnisse und Fertigkeiten:

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 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 Ausbildungsordnung und des Ausbildungsplanes der auszubildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben d) Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst beschreiben	X					
2	Organisation	a) Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung beschreiben c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszweiges der auszubildenden Stelle unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären d) Aufbau und Gliederung der auszubildenden 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 oder der allgemeinen Geschäftsanweisung erklären	X					

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		b) Grundregeln der für die aus- bildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allge- meinen Geschäftsanweisung nennen und beachten c) Posteingänge geschäftsord- nungsmässig bearbeiten und den zuständigen Organisati- onseinheiten zuleiten d) Postausgänge geschäftsord- nungsmässig bearbeiten e) Akten ordnungsmässig anlegen und führen f) Schriftgut nach Aktenplan ab- legen und auffinden; Termin- vorlagen beachten g) Arbeits- und Organisations- mittel, insbesondere Büro- maschinen, Formulare, Kartei- en, Nachrichtenmittel zeit- und kostensparend einsetzen h) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Akten- vermerke allgemeinverständ- lich und geschäftsordnungs- mässig abfassen; vorgegebene Texte verwenden i) Texte ordnungsgemäss auf Diktiergeräte sprechen k) Die Regeln für das Maschinen- schreiben beachten l) Einfache Statistiken auf- stellen und führen	X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
3.2	Beschaffung und Material- verwaltung	a) Allgemeine Beschaffungsgrund- sätze nennen b) Das Beschaffungswesen der ausbildenden Stelle beschrei- ben c) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mitwirken		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					
		i) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen erläutern		X				
4.2	Kassenwesen	a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanordnungen aufzählen c) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen d) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen e) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher und Anschreibelisten nennen f) Bei der Zusammenstellung der Buchungsbelege und ihrer Vorbereitung für die Datenverarbeitung mitwirken			X			
					X			
					X			
					X			
					X			
					X			
4	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben b) Aufgaben und Organisation der Rechnungsprüfung der ausbildenden Stelle beschreiben			X			
					X			
5	Personalwesen							
5.1	Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung)	a) Die für Angehörige des öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen nennen b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse von Beamten, Angestellten und Arbeitern hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden			X			
					X			

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		e) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen f) Besonderheiten von Sozialbe- zügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistun- gen nennen g) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeits- verhältnisses prüfen, Über- gangsgeld feststellen *) Für Auszubildende beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW nach Massgabe der lfd. Nrn. 7.3 und 7.5.					X*)	X*)
5.3	Zusätzliche Al- ters- und Hin- terbliebenen- versorgung	a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenen- versorgung im öffentlichen Dienst nennen b) Zusammensetzung der Gesamt- versorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben c) Meldung an die Zusatzver- sorgungseinrichtung vorbe- reiten				X		
						X		
						X		
5.4	Erstatten von Reise- und Um- zugskosten	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben b) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Umzugskosten- vergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugs- kostenvergütungen und Trennungsgelder unterscheiden c) Reisekosten und Trennungs- geld berechnen und Anweisun- gen vorbereiten				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					
7.1	Ord nende Ver-waltung	a) Einen einfachen Widerspruchsvorgang selbständig prüfen b) Die Entscheidungskompetenz des RP prüfen c) Die Zulässigkeit des Widerspruch erkennen d) Öffentlich-rechtliche Streitigkeiten nicht verfassungsrechtlicher Art (§ 40 VwGO) (Form, Frist und Beschwer) e) Die Begründetheit des Widerspruch prüfen (formelle Rechtmässigkeit - Zuständigkeit, Form, Verfahren - materielle Rechtmässigkeit)					X	X
							X	X
							X	X
							X	X
7.2	Leistungsver-waltung	a) Einen einfachen Fall aus der Leistungsverwaltung selbständig prüfen b) Die Kriterien für die Mittelbewilligung berücksichtigen c) Einen Bewilligungsbescheid entscheidungsreif entwerfen					X	X
							X	X
							X	X
7.3	Die Kenntnisse und Fertigkeiten zu 7.3, 7.4 und 7.5 sind den Auszubildenden des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW zu vermitteln Besoldungsrecht	a) Den Personenkreis nennen, für den das BBesG gilt, die Dienstbezüge und sonstigen Bezüge aufzählen und den Begriffen zuordnen					X	X

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		b) Den Beginn und das Ende des Anspruchs auf Besoldung bestimmen					X	X
		c) Das Grundgehalt nach der jeweiligen Besoldungsgruppe bestimmen und festsetzen, die Besoldungsordnungen aufzählen und Unterschiede erläutern					X	X
		d) Bei Regellaufbahnen das Besoldungsdienstalter im Regelfall festsetzen, die Stufe des Grundgehaltes bestimmen					X	X
		e) Den Ortszuschlag unter Berücksichtigung von Tarifklasse und Stufe festsetzen					X	X
		f) Amtszulagen und Stellenzulagen erläutern und sonstige Zulagen beispielhaft nennen					X	X
		g) Die Auszahlung von Besoldungsbezügen erläutern					X	X
		h) Nettobezüge errechnen					X	X
7.4	Versorgungsrecht	a) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Ruhegehalt nennen					X	X
		b) Ruhegehaltfähige Dienstbezüge angeben, ruhegehaltfähige Dienstzeiten nennen, den Ruhegehaltsatz ermitteln und das Ruhegehalt berechnen					X	X
		c) Hinterbliebenenversorgung und Sterbegeld festsetzen					X	X
		d) Unfallfürsorgeleistungen aufzählen und die Unfallobegriffe unterscheiden					X	X
		e) Kürzungs- und Anrechnungsvorschriften nennen					X	X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	2	4	5	6
1	2	3	4					
7.5	Vergütungsrecht	a) Die Bestandteile der Vergütung aufzählen b) Das Vergütungssystem erläutern c) Die Vergütung festsetzen d) Brutto- und Nettovergütung berechnen e) Übergangsgeld festsetzen					x x x x x	x x x x x
7.6	Die Kenntnisse und Fertigkeiten zu 7.6 sind den Auszubildenden des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik NW zu vermitteln Amtliche Statistik	a) Die beiden grundlegenden Quellen zur Gewinnung statistischer Daten erläutern b) Die amtliche von der nichtamtlichen Statistik unterscheiden c) Statistische Grundbegriffe nennen und erläutern d) Die Organisationsprinzipien der amtlichen Statistik erläutern e) Institutionen der amtlichen Statistik nennen f) Das Verfahren bis zum Inkrafttreten einer statistischen Rechtsgrundlage erläutern g) Massnahmen nennen, die der methodisch-technischen Vorbereitung einer statistischen Erhebung dienen h) Die wichtigsten Bestandteile eines Erhebungs- und Aufbereitungsplanes nennen					x x x x x x x x	x x x x x x x x

[illegible]

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		e) Die mit dem Flurbereini- gungsplan und dessen Aus- führung verbundenen Ver- waltungsvorgänge umsetzen f) Die Grundbuchberichtigung veranlassen und die Voraus- setzungen der Schlussfest- stellung kennen g) Die Kostenarten unterschei- den und die Finanzierungs- richtlinien anwenden					X	X
7.8	Agrarstruktur- verbesserung	a) Zweck und Inhalt der agrar- strukturellen Vorplanung kennen b) Die praktische Durchführung von Förderungsmassnahmen nach dem einzelbetrieblichen Förderungsprogramm beschrei- ben					X	X
7.9	Ländliche Sied- lung und Ein- gliederung	a) Die Grundbegriffe, Entwick- lung und Ziele der ländli- chen Siedlung und Einglie- derung erklären b) Die praktische Durchführung von Siedlungs- und Einglie- derungsverfahren erklären					X	X

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		d) Ansprüche auf Hinterbliebenenversorgung - Witwen- und Waisenrenten einschliesslich Witwenrente und Verschollenheitsrente - Witwen- und Waisenbeihilfen - Witwenrente an die frühere Ehefrau - Wiederaufleben der Witwenrente - Witwenabfindung - Elternrente - Bestattungsgeld beim Tode von Hinterbliebenen nach Voraussetzungen beschreiben und der Höhe nach feststellen e) Berechnung und Feststellung der vom Einkommen beeinflussten Leistungen - Ausgleichsrente, Ehegattenzuschlag, Kinderzuschlag, Elternrente unter Bestimmung der zu berücksichtigenden Einkünfte in Anwendung der Anrechnungsverordnung - Berufsschadensausgleich, Schadensausgleich unter Bestimmung des Vergleichseinkommens, Feststellung des zu berücksichtigenden Bruttoeinkommens in Anwendung der Durchführungsverordnung zu § 30 Abs. 3 bis 5 BVG durchführen					X	X
							X	

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		f) Beginn, Änderung, Aufhören und Ruhen des Anspruchs auf Versorgung erläutern g) Zusammentreffen von Ansprü- chen, Übertragung kraft Ge- setzes, Schadenersatz und Erstattung erklären h) Kapitalabfindung und Renten- kapitalisierung nennen i) Die Anspruchsvoraussetzungen der Heil- und Krankenbehand- lung nach dem BVG - Heilbehandlung für Schädli- gungs- und Nichtschädigungs- folgen - Versehrtenleibesübungen - Übergangsgeld - Kostenerstattung an gesetz- liche Krankenkassen - Reisekostenerstattung aufzeigen j) Die Besonderheiten der Aus- lands- und Teilversorgung in groben Zügen darstellen k) Grundzüge der Kriegsopferfür- sorge nennen					X	X
							X	X
							X	X
							X	X
9	Gesetze, die das BVG für an- wendbar erklä- ren	Ansprüche nach den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären, - Soldatenversorgungsgesetz - Zivildienstgesetz - Gesetz über die Entschädi- gung für Opfer von Gewalt- taten - Bundesseuchengesetz - Häftlingshilfegesetz - Unterhaltsbeihilfegesetz nennen					X	X

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		h) Die Zinsen für Geldleistun- gen berechnen i) Die Voraussetzungen für die Rückforderung von Versor- gungsleistungen erklären, das Verfahren beschreiben und Zweck und Wirkung von Aufrechnung und Verrechnung nennen					X	X
							X	X

Einzelpreis dieser Nummer 3,90 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (0211) 360301 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 34,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 68,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888293/294, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf

ISSN 0340-661 X