

10. mit sonderpädagogischem Förderbedarf bei nichtintegrativer Beschulung an berufsbildenden Schulen bei
- |                       |     |                |
|-----------------------|-----|----------------|
| a) Vollzeitunterricht | 841 | Deutsche Mark, |
| b) Teilzeitunterricht | 484 | Deutsche Mark, |
11. an schulvorbereitenden Einrichtungen
- |  |     |                |
|--|-----|----------------|
|  | 422 | Deutsche Mark. |
|--|-----|----------------|

## § 3

## In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2001 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Thüringer Verordnung zur Durchführung des Schullastenausgleichs für das Haushaltsjahr 2000 vom 26. Juni 2000 (GVBl. S. 195) außer Kraft.

Erfurt, den 28. Juni 2001

Der Kultusminister

M. Krapp

**Thüringer Verordnung  
zur Anpassung der in § 6 des Thüringer Reisekostengesetzes festgesetzten Beträge  
Vom 15. Juni 2001**

Aufgrund des § 22 Abs. 1 Nr. 2 des Thüringer Reisekostengesetzes vom 10. März 1994 (GVBl. S. 265), zuletzt geändert durch Gesetz vom 3. November 1998 (GVBl. S. 318), verordnet das Finanzministerium:

**Artikel 1**

§ 6 des Thüringer Reisekostengesetzes wird wie folgt geändert:

1. In Absatz 1 Satz 3 Halbsatz 2 wird der Geldbetrag "38 Pfennig" durch den Geldbetrag "43 Pfennig (22 Cent)" ersetzt.

2. In Absatz 2 Satz 1 wird der Geldbetrag "52 Pfennig" durch den Geldbetrag "58 Pfennig (30 Cent)" ersetzt.

**Artikel 2**

Diese Verordnung tritt am ersten Tag des auf die Verkündung folgenden Kalendermonats in Kraft.

Erfurt, den 15. Juni 2001

Der Finanzminister

Trautvetter

**Thüringer Verordnung  
über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten  
Vom 21. Juni 2001**

Aufgrund des § 1 des Thüringer Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im Bereich des öffentlichen Dienstes vom 25. Juni 2001 (GVBl. S. 69) verordnet das Innenministerium:

§ 1

Die Ausbildung in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte wird zusammengefasst. Sie erfolgt nach Anlage 1.

§ 2

Die Ausbildung in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern erfolgt nach Anlage 2.

§ 3

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 1999 in Kraft.

Erfurt, den 21. Juni 2001

Der Innenminister

Christian Köckert

**Anlage 1**  
(zu § 1)**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum / zur Verwaltungsfachangestellten****Fachrichtung: Landesverwaltung und Kommunalverwaltung****- sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung -****Drittes Ausbildungsjahr**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<p>1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen</p>		
1.1	Betriebliche Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen</li> </ul>
1.2	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen</li> <li>b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>
1.3	Kommunalrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern</li> <li>b) Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen</li> <li>c) rechtliche Stellung der Organe der kommunalen Gebietskörperschaften erläutern</li> <li>d) bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken</li> <li>e) Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften erläutern</li> <li>f) Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung anwenden</li> <li>g) Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen</li> <li>h) Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben</li> </ul>
<p>zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen</p>		
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.5	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes</li> </ul>

- anwenden
- c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
  - d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
- 1.6 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden
  - b) Schriftgut erfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten
  - c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen
  - d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten
  - e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen
  - f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen
  - g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
  - h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
- 1.7 Informations- und Kommunikationssysteme
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben
  - b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
  - c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen
  - d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen
  - e) Regelungen zum Datenschutz anwenden
- 1.8 Rechnungswesen
- a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern
  - b) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten
  - c) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen

fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 2.1 Handeln im Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts
- a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen
  - b) Anträge aufnehmen
  - c) Bescheide erlassen
  - d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen
  - e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen
  - f) Vollstreckungsarten unterscheiden
  - g) Rechtsbehelfe prüfen

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

- 2.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden
  - b) Schriftgut erfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten
  - c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen
  - d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten
  - e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen
  - f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen
  - g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
  - h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten

- 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben
  - b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
  - c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen
  - d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen
  - e) Regelungen zum Datenschutz anwenden
- 2.4 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
  - b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
  - c) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen
  - d) förmliche Zustellung veranlassen

fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 3.1 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

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

- 3.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden
  - b) Schriftgut erfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten
  - c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen
  - d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten
  - e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen
  - f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen
  - g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
  - h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
- 3.3 Informations- und Kommunikationssysteme
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben
  - b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
  - c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen
  - d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen
  - e) Regelungen zum Datenschutz anwenden

- 3.4 Kommunikation und Kooperation
- a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen
  - b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden
  - c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten
  - d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
  - e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen
  - f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
- 3.5 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
  - b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
  - c) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen
  - d) förmliche Zustellung veranlassen
- 3.6 Handeln im Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts
- a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen
  - b) Anträge aufnehmen
  - c) Bescheide erlassen
  - d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen
  - e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen
  - f) Vollstreckungsarten unterscheiden
  - g) Rechtsbehelfe prüfen

fortzuführen.

**Anlage 2**  
(zu § 2)**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum / zur Verwaltungsfachangestellten****Fachrichtung: Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern****- sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung -****Drittes Ausbildungsjahr**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		1. In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.1	Betriebliche Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen</li> </ul>
1.2	Selbstverwaltungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung der Selbstverwaltung durch die Kammern für die Wirtschaft erläutern</li> <li>b) staatliche Aufsicht über die Kammern erläutern</li> <li>c) Satzung und Wahlordnung der ausbildenden Stelle beschreiben</li> <li>d) Aufgaben und Zusammensetzung von Handwerksorganisationen und Kammern sowie die Zugehörigkeit von Gewerbebetrieben erläutern</li> </ul>
		zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
1.3	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben</li> <li>b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> </ul>
1.4	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden</li> <li>b) Schriftgut erfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen</li> <li>d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</li> <li>e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen</li> <li>f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten</li> <li>h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>

fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 2.1 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung
- a) bei Gewerbean-, -um- und -abmeldungen beraten
  - b) Stellungnahmen zu Gewerbeuntersagungsverfahren vorbereiten
  - c) Rechtsvorschriften zum Handels- und Genossenschaftsregister anwenden, insbesondere Anträge auf Eintragung, Änderung und Löschung im Handelsregister prüfen und Stellungnahmen an das Amtsgericht vorbereiten
  - d) das Sachverständigenwesen erläutern
  - e) Ratsuchende über Schiedsgerichtsverfahren und die Aufgaben von Sachverständigen informieren
  - f) Bestellung, Verteidigung und Benennung von Sachverständigen vorbereiten
  - g) über die Möglichkeiten zur Erhaltung des laueren Wettbewerbs und die Schlichtungsmöglichkeiten im Streitfalle informieren
  - h) Anträge auf die Genehmigung von Ausverkäufen bearbeiten
  - i) Betriebsberatungen vorbereiten, über Förderungsprogramme informieren
  - j) an der Wirtschaftsbeobachtung mitwirken, insbesondere Konjunkturmfragen auswerten
  - k) Ursprungszeugnisse und andere dem Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland dienende Bescheinigungen vorbereiten
  - l) Stellungnahmen zu Anträgen und Unabkömmlichkeits-Stellung und Rückstellung entwerfen

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

- 2.2 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
  - b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
  - c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
  - d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

- 2.3 Umweltschutz
- Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere
- a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
  - b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
  - c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
  - d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

- 2.4 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden
  - b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten
  - c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen
  - d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten
  - e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen
  - f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen
  - g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
  - h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten

- 2.5 Informations- und Kommunikationssysteme
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben
  - b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
  - c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen
  - d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen
  - e) Regelungen zum Datenschutz anwenden
- 2.6 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten
  - b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden
  - c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden
  - d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
  - e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
  - f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen
  - g) förmliche Zustellung veranlassen

fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 3.1 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
  - e) Widerspruchsbescheide entwerfen
- 3.2 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung
- a) Bestimmungen über die Berechtigung zum selbständigen Betrieb eines Handwerks, über die Handwerksrolle und das handwerksähnliche Gewerbe anwenden
  - b) Stellungnahmen zu Bußgeldverfahren wegen Schwarzarbeit vorbereiten
- 3.3 Berufsbildungsrecht
- a) Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung und des Jugendarbeitsschutzes anwenden
  - b) Voraussetzungen für die persönliche und fachliche Eignung des Ausbilders sowie für die Eignung der Ausbildungsstätte prüfen
  - c) Ausbildungsverträge prüfen und das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse führen
  - d) bei Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit mitwirken
  - e) Zulassungsanträge prüfen und Prüfungen organisatorisch vorbereiten

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

- 3.4 Informations- und Kommunikationssysteme
- a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben
  - b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
  - c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen
  - d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen
  - e) Regelungen zum Datenschutz anwenden
- 3.5 Kommunikation und Kooperation
- a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen



- b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden
- c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten
- d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
- e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen
- f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten

3.6 Allgemeines Verwaltungsrecht und  
Verwaltungsverfahren

- a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten
- b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden
- c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden
- d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
- e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
- f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen
- g) förmliche Zustellung veranlassen

fortzuführen.