

Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2016

Nr. 75

ausgegeben am 19. Februar 2016

Verordnung

vom 16. Februar 2016

über die berufliche Grundbildung Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft mit Fähigkeitszeugnis (FZ)¹

Aufgrund von Art. 26 des Berufsbildungsgesetzes (BBG) vom 13. März 2008, LGBL 2008 Nr. 103, verordnet die Regierung:

I. Gegenstand und Dauer

Art. 1

Berufsbild

Fachfrauen/Fachmänner Hauswirtschaft beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

- a) Sie arbeiten in Heimen, Spitälern, Hotels und anderen Unternehmen mit eigenem hauswirtschaftlichen Bereich.
- b) Sie empfangen, beraten und bedienen Kundinnen/Kunden. Sie organisieren und führen Anlässe durch und gestalten Tische und Buffets.
- c) Sie stellen für verschiedene Alters- und Personengruppen Menüs zusammen und bereiten Gerichte zu. Sie sind für den Ablauf der Speiseverteilung verantwortlich und gewährleisten eine zweckmässige Abwaschorganisation.
- d) Sie führen die Reinigung von Räumen und Einrichtungen durch und verleihen diesen eine wohnliche Atmosphäre.
- e) Sie bereiten Betriebs- und Privatwäsche auf und stellen sie instand.

- f) Sie führen in allen Tätigkeitsbereichen administrative Aufgaben aus und setzen dabei bürotechnische Hilfsmittel ein.
- g) Sie begegnen Kundinnen/Kunden sachlich, respektvoll und wertschätzend und fördern so deren Lebensqualität.
- h) Sie arbeiten qualitätsbewusst, effizient und sachkundig, in Teams oder selbstständig und instruieren und begleiten ihnen zugeteilte Personen. Mit den Materialien, Maschinen und Geräten gehen sie verantwortungsvoll um und berücksichtigen die Herstellerangaben.
- i) Sie setzen bei ihren Arbeiten die betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben, die Vorschriften der Hygiene, des Gesundheitsschutzes, der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes um und berücksichtigen die Energie- und Ressourceneffizienz.

Art. 2

Dauer und Beginn

- 1) Die berufliche Grundbildung dauert drei Jahre.
- 2) Inhaberinnen/Inhabern eines Berufsattests Hauswirtschaftspraktikerin BA/Hauswirtschaftspraktiker BA wird das erste Jahr der beruflichen Grundbildung angerechnet.
- 3) Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

II. Ziele und Anforderungen

Art. 3

Grundsätze

- 1) Die Ziele und die Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen, gruppiert nach Handlungskompetenzbereichen, festgelegt.
- 2) Die Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.
- 3) Beim Aufbau der Handlungskompetenzen arbeiten alle Lernorte zusammen. Sie koordinieren die Inhalte der Ausbildung und der Qualifikationsverfahren.

Art. 4

Handlungskompetenzen

Die Ausbildung umfasst in den folgenden Handlungskompetenzbereichen die nachstehenden Handlungskompetenzen:

- a) Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen/Kunden:
 1. Leitbild des Betriebs umsetzen;
 2. sachlich, respektvoll und wertschätzend kommunizieren;
 3. Kundinnen/Kunden kompetent beraten;
 4. Tische situationsgerecht gestalten;
 5. Servicearbeiten kundenorientiert ausführen;
 6. Anlässe organisieren und durchführen;
 7. verkaufsfördernde Massnahmen vorschlagen und umsetzen;
- b) Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen:
 1. Reinigung materialgerecht, hygienisch einwandfrei, effizient und ökologisch ausführen;
 2. Räume situations- und bedürfnisgerecht einrichten und gestalten;
 3. Instruktionen planen und durchführen;
- c) Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf:
 1. Betriebs- und Privatwäsche schonend und hygienisch aufbereiten;
 2. Textilien instand stellen;
 3. infektiöse Wäsche aufbereiten;
- d) Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menüs:
 1. Menüs für eine gesunde Ernährung zusammenstellen;
 2. Gerichte gemäss Vorgaben zubereiten;
 3. Speiseverteilung bedarfsgerecht sicherstellen;
 4. Prozesse in der Abwaschorganisation gewährleisten;
- e) Ausführen administrativer Arbeiten:
 1. Betriebsorganisation optimal umsetzen;
 2. zur Umsetzung der betrieblichen Qualitätssicherung beitragen;
 3. administrative Arbeiten verrichten;
 4. Daten für statistische Zwecke erfassen;
 5. Wareneinkauf vorbereiten und Lager bewirtschaften;
 6. erbrachte Dienstleistungen administrativ erfassen;
- f) Fördern der eigenen Gesundheit und Unterstützen der Kundinnen/Kunden:

1. sich der eigenen Persönlichkeit bewusst sein und entsprechend handeln;
2. in einem interdisziplinären Team sachbezogen und kooperativ handeln;
3. physische und psychische Gesundheit beachten und Arbeitssicherheit gewährleisten;
4. kundengerechte Unterstützung erbringen;
5. in Notfallsituationen korrekt handeln.

III. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

Art. 5²

1) Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn und während der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz, insbesondere zur Gefahrenkommunikation (Gefahrensymbole, Piktogramme, Gebotszeichen) in diesen drei Bereichen, ab und erklären sie ihnen.

2) Diese Vorschriften und Empfehlungen werden an allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

3) Den Lernenden wird an allen Lernorten das Wissen über nachhaltige Entwicklung, insbesondere über den Ausgleich zwischen gesellschaftlichen, ökologischen und wirtschaftlichen Interessen, vermittelt.

4) Gemäss Art. 12 ArGV V können die Lernenden entsprechend ihrem Ausbildungsstand für die im Anhang zum Bildungsplan aufgeführten Arbeiten herangezogen werden.

5) Voraussetzung für einen Einsatz nach Abs. 4 ist, dass die Lernenden entsprechend den erhöhten Gefährdungen ausgebildet, angeleitet und überwacht werden; diese besonderen Vorkehrungen werden im Anhang zum Bildungsplan als begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes festgelegt.

IV. Umfang der Bildung an den einzelnen Lernorten und Unterrichtssprache

Art. 6

Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb und an vergleichbaren Lernorten

Die Bildung in beruflicher Praxis im Betrieb umfasst über die ganze Dauer der beruflichen Grundbildung im Durchschnitt vier Tage pro Woche.

Art. 7

Berufsfachschule

1) Der obligatorische Unterricht an der Berufsfachschule umfasst 1 080 Lektionen.

Diese teilen sich gemäss nachfolgender Tabelle auf:

Unterricht	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	Total
a) Berufskennntnisse				
- Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen/ Kunden	40	40	60	140
- Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen	40	40	40	120
- Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf	40	40	20	100
- Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menüs	20	40	40	100
- Ausführen administrativer Arbeiten	20	20	20	60
- Fördern der eigenen Gesundheit und Unterstützen der Kundinnen/ Kunden	40	20	20	80
Total	200	200	200	600
b) Allgemeinbildung	120	120	120	360
c) Sport	40	40	40	120
Total Lektionen	360	360	360	1 080

2) Geringfügige Abweichungen der vorgegebenen Anzahl der Lektionen pro Lehrjahr innerhalb eines Handlungskompetenzbereichs sind in Absprache mit dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung und den zuständigen Organisationen der Arbeitswelt möglich.

3) Für die Allgemeinbildung gilt die Verordnung über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.

4) Unterrichtssprache ist in der Regel die Landessprache.

5) Zweisprachiger Unterricht in der Landessprache und in einer Fremdsprache ist empfohlen.

6) Die Regierung kann andere Unterrichtssprachen zulassen.

Art. 8

Überbetriebliche Kurse

1) Die überbetrieblichen Kurse umfassen zwölf Tage zu acht Stunden.

2) Die Tage und die Inhalte sind wie folgt auf drei Kurse aufgeteilt:

a) Kurs I findet im 1. Lehrjahr statt, umfasst vier Tage und beinhaltet folgende Handlungskompetenzbereiche:

1. Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen/Kunden;
2. Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen;
3. Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf;
4. Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menüs;
5. Fördern der eigenen Gesundheit und Unterstützen der Kundinnen/Kunden;

b) Kurs II findet im 2. Lehrjahr statt, umfasst vier Tage und beinhaltet folgende Handlungskompetenzbereiche:

1. Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen/Kunden;
2. Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen;
3. Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf;
4. Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menüs;
5. Fördern der eigenen Gesundheit und Unterstützen der Kundinnen/Kunden;

c) Kurs III findet im 3. Lehrjahr statt, umfasst vier Tage und beinhaltet folgende Handlungskompetenzbereiche:

1. Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen/Kunden;
2. Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen;

3. Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf;
 4. Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menüs.
- 3) Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung finden keine überbetrieblichen Kurse mehr statt.

V. Bildungsplan

Art. 9

1) Der von den verantwortlichen Organisationen der Arbeitswelt erarbeitete und vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) genehmigte Bildungsplan gilt in Liechtenstein als anerkannt.

2) Der Bildungsplan hat folgenden Inhalt:

- a) Er enthält das Qualifikationsprofil; dieses besteht aus:
 1. dem Berufsbild;
 2. der Übersicht der Handlungskompetenzbereiche und der Handlungskompetenzen; und
 3. dem Anforderungsniveau des Berufes.
 - b) Er führt die Inhalte der Grundbildung sowie die Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz aus und bestimmt, an welchen Lernorten welche Handlungskompetenzen vermittelt und gelernt werden.
- 3) Dem Bildungsplan angefügt ist das Verzeichnis der Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung mit Angabe der Bezugsquelle.³

VI. Mindestanforderungen an die Berufsbildnerinnen/Berufsbildner und Höchstzahl der Lernenden im Betrieb

Art. 10

Fachliche Mindestanforderungen an Berufsbildnerinnen/Berufsbildner

Die fachlichen Mindestanforderungen an eine Berufsbildnerin/einen Berufsbildner erfüllt, wer über eine der folgenden Qualifikationen verfügt:

- a) Fachfrau Hauswirtschaft FZ/Fachmann Hauswirtschaft FZ mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;

- b) gelernte Hauswirtschafterin/gelernter Hauswirtschafter mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- c) Fähigkeitszeugnis eines verwandten Berufs mit den notwendigen Berufskennnissen im Bereich der Fachfrau Hauswirtschaft FZ/des Fachmann Hauswirtschaft FZ und mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet;
- d) einschlägiger Abschluss der höheren Berufsbildung;
- e) einschlägiger Abschluss einer Fachhochschule mit mindestens zwei Jahren beruflicher Praxis im Lehrgebiet.

Art. 11

Höchstzahl der Lernenden

1) Betriebe, welche eine Berufsbildnerin/einen Berufsbildner zu 100 % oder zwei Berufsbildnerinnen/Berufsbildner zu je mindestens 60 % beschäftigen, dürfen eine lernende Person ausbilden.

2) Mit jeder zusätzlichen Beschäftigung einer Fachkraft zu 100 % oder von zwei Fachkräften zu je mindestens 60 % darf eine weitere lernende Person im Betrieb ausgebildet werden.

3) Als Fachkraft gilt, wer im Fachbereich der lernenden Person über ein Fähigkeitszeugnis oder über eine gleichwertige Qualifikation verfügt.

4) In Betrieben, die nur eine lernende Person ausbilden dürfen, kann eine zweite lernende Person ihre Bildung beginnen, wenn die erste in das letzte Jahr der beruflichen Grundbildung eintritt.

5) In besonderen Fällen kann das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung einem Betrieb, der seit mehreren Jahren Lernende mit überdurchschnittlichem Erfolg ausgebildet hat, die Überschreitung der Höchstzahl der Lernenden bewilligen.

VII. Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentation

Art. 12

Lerndokumentation

1) Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

2) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

Art. 13

Bildungsbericht

1) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

2) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und Massnahmen schriftlich fest.

3) Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

4) Werden die Ziele der vereinbarten Massnahmen nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, teilt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und dem Amt für Berufsbildung und Berufsberatung schriftlich mit.

Art. 14

Leistungsdokumentation in der Berufsfachschule

Die Berufsfachschulen dokumentieren die Leistungen der Lernenden in den unterrichteten Handlungskompetenzbereichen und in der Allgemeinbildung und stellen ihnen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus.

VIII. Qualifikationsverfahren

Art. 15

Zulassung

Zu den Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die berufliche Grundbildung absolviert hat:

- a) nach den Bestimmungen dieser Verordnung;
 b) in einer dafür anerkannten Bildungsinstitution; oder
 c) ausserhalb eines geregelten Bildungsganges, soweit sie oder er:
1. die nach Art. 46 Abs. 3 BBG erforderliche Erfahrung erworben hat;
 2. von dieser beruflichen Erfahrung mindestens drei Jahre im Bereich der Fachfrau Hauswirtschaft FZ/des Fachmann Hauswirtschaft FZ erworben hat; und
 3. glaubhaft macht, den Anforderungen der jeweiligen Qualifikationsverfahren gewachsen zu sein.

Art. 16

Gegenstand

In den Qualifikationsverfahren ist nachzuweisen, dass die Handlungskompetenzen nach Art. 4 erworben worden sind.

Art. 17

Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung

1) Im Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung werden die Handlungskompetenzen in den nachstehenden Qualifikationsbereichen wie folgt geprüft:

- a) Praktische Arbeit, als vorgegebene praktische Arbeit (VPA) im Umfang von sechs Stunden: Dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft. Die lernende Person muss zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen. Die Lerndokumentation und die Unterlagen der überbetrieblichen Kurse dürfen als Hilfsmittel verwendet werden. Der Qualifikationsbereich umfasst die folgenden Handlungskompetenzbereiche mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung
1.	Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen/Kunden	25 %
2.	Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen	25 %
3.	Ausführen der Arbeiten im Wäschekreislauf	25 %
4.	Zusammenstellen, Zubereiten und Verteilen von Menüs	25 %

- b) Berufskennnisse, im Umfang von drei Stunden: Dieser Qualifikationsbereich wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung geprüft. Der Qualifikationsbereich Berufskennnisse umfasst die folgenden Handlungskompetenzbereiche und Prüfungsformen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/Dauer	Gewichtung
		schriftlich	
1.	Empfangen, Beraten und Bedienen der Kundinnen/Kunden	45 Min.	25 %
2.	Reinigen und Gestalten von Räumen und Einrichtungen	45 Min.	25 %
3.	Ausführen der Arbeiten im Wäsche-kreislauf	45 Min.	25 %
4.	Zusammenstellen, Zubereiten und Ver-teilen von Menüs	45 Min.	25 %

- c) Allgemeinbildung: Dieser Qualifikationsbereich richtet sich nach der Ver-ordnung über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruf-lichen Grundbildung.

2) In jedem Qualifikationsbereich beurteilen mindestens zwei Prüfungsex-pertinnen/Prüfungsexperten die Leistungen.

Art. 18

Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

1) Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a) der Qualifikationsbereich "praktische Arbeit" mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- b) die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

2) Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel aus der Summe der gewichteten Noten der einzelnen Qualifikationsbereiche der Abschlussprüfung und der gewichteten Erfahrungsnote.

3) Die Erfahrungsnote ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der sechs Semesterzeugnisnoten für den Unterricht in den Berufskennnissen.

4) Für die Berechnung der Gesamtnote werden die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

- a) praktische Arbeit: 40 %;
- b) Berufskennnisse: 20 %;
- c) Allgemeinbildung: 20 %;

d) Erfahrungsnote: 20 %.

Art. 19

Wiederholungen

1) Wiederholungen von Qualifikationsverfahren sind höchstens zweimal möglich.

2) Muss ein Qualifikationsbereich wiederholt werden, so ist er in seiner Gesamtheit zu wiederholen.

3) Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch des Unterrichts in den Berufskennnissen wiederholt, so wird die bisherige Erfahrungsnote beibehalten. Wird der Unterricht in den Berufskennnissen während mindestens zwei Semestern wiederholt, so zählen für die Berechnung der Erfahrungsnote nur die neuen Noten.

Art. 20

Spezialfall

1) Hat eine lernende Person die Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben und die Abschlussprüfung nach dieser Verordnung absolviert, so entfällt die Erfahrungsnote.

2) Für die Berechnung der Gesamtnote werden die einzelnen Noten wie folgt gewichtet:

a) praktische Arbeit: 40 %;

b) Berufskennnisse: 40 %;

c) Allgemeinbildung: 20 %.

IX. Ausweise und Titel

Art. 21

Fähigkeitszeugnis

1) Wer ein Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, erhält ein Fähigkeitszeugnis.

2) Das Fähigkeitszeugnis berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel "Fachfrau Hauswirtschaft FZ" / "Fachmann Hauswirtschaft FZ" zu führen.

3) Ist das Fähigkeitszeugnis mittels Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung erworben worden, so werden im Notenausweis aufgeführt:

- a) die Gesamtnote;
- b) die Noten jedes Qualifikationsbereichs der Abschlussprüfung sowie, unter dem Vorbehalt von Art. 20 Abs. 1, die Erfahrungsnote.

X. Qualitätsentwicklung und Organisation

Art. 22

Kommission für Berufsentwicklung und Qualität

Die Regierung kann eine Kommission bestimmen, der die Förderung der Berufsentwicklung und die Sicherstellung der Qualität für die beruflichen Grundbildungen in der Hauswirtschaft obliegt.

Art. 23

Trägerschaft und Organisation der überbetrieblichen Kurse

1) Das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung regelt mit der zuständigen Trägerschaft die Organisation und Durchführung sowie den Zutritt zu den überbetrieblichen Kursen.

2) Die Regierung kann die Durchführung der überbetrieblichen Kurse unter Mitwirkung der zuständigen Organisationen der Arbeitswelt einer anderen Trägerschaft übertragen, namentlich wenn die Qualität oder die Durchführung der überbetrieblichen Kurse nicht mehr gewährleistet ist.

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 24

Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung vom 17. August 2010 über die berufliche Grundbildung Fachfrau Hauswirtschaft/Fachmann Hauswirtschaft mit Fähigkeitszeugnis (FZ), LGBI. 2010 Nr. 209, wird aufgehoben.

Art. 25

Übergangsbestimmungen

1) Lernende, die ihre Bildung als Fachfrau Hauswirtschaft/Fachmann Hauswirtschaft vor dem 1. Januar 2016 begonnen haben, schliessen sie nach bisherigem Recht ab.

2) Wer das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Fachfrau Hauswirtschaft/Fachmann Hauswirtschaft bis zum 31. Dezember 2021 wiederholt, kann verlangen, nach bisherigem Recht beurteilt zu werden.

Art. 26

Inkrafttreten

1) Diese Verordnung tritt unter Vorbehalt von Abs. 2 am 1. März 2016 in Kraft.

2) Die Bestimmungen über Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel (Art. 15 bis 21) treten am 1. Januar 2019 in Kraft.

Fürstliche Regierung:
gez. *Adrian Hasler*
Fürstlicher Regierungschef

1 79615 *Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft*

2 Art. 5 abgeändert durch [LGBL 2018 Nr. 161](#).

3 Art. 9 Abs. 3 abgeändert durch [LGBL 2018 Nr. 161](#).