Bundesanzeiger
Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Bundesinstitut für Berufsbildung

**Empfehlung
des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung
vom 16. August 2021 für eine Ausbildungsregelung
zur Fachpraktikerin für Büromanagement/zum Fachpraktiker für Büromanagement
gemäß § 66 des Berufsbildungsgesetzes/§ 42r der Handwerksordnung**

Vorwort

Mit der Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG)/§ 42r der Handwerksordnung (HwO), die am 17. Dezember 2009 (geändert am 15. Dezember 2010) als Empfehlung des Hauptausschusses (HA) des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) verabschiedet wurde, ist die Voraussetzung geschaffen, dass die Ausbildung behinderter Menschen in diesen Ausbildungsgängen wie vom Gesetzgeber gewollt nach bundeseinheitlichen Richtlinien und Standards erfolgt.

Mit seinem Beschluss vom 5. März 2009 hat der HA darüber hinaus Arbeitsgruppen initiiert, die unter Federführung des BIBB berufsspezifische Musterregelungen erarbeiten. In diesen Arbeitsgruppen wirken Vertreter der Sozialpartner, der Kultusministerkonferenz, der Bundesministerien und insbesondere auch in der Ausbildung behinderter Menschen erfahrene Experten und Expertinnen aus Bildungseinrichtungen zusammen.

Die vom HA als Empfehlung verabschiedete Musterregelung für die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin für Büromanagement und zum Fachpraktiker für Büromanagement wird den zuständigen Stellen mit der Bitte zur Verfügung gestellt, sie für die Berufsausbildung behinderter Menschen zugrunde zu legen und bestehende Regelungen entsprechend zu überprüfen.

Die Ausbildung zur Fachpraktikerin für Büromanagement und zum Fachpraktiker für Büromanagement orientiert sich an dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement. Fortschreitende Veränderungen in der Arbeitswelt führen zu permanenten betrieblichen Anpassungen von Arbeits- und Ausbildungsinhalten. Wie in der betrieblichen Praxis des Bezugsberufs, dessen Ausbildungsrahmenplan als Anlage der Verordnung 2013 erlassen wurde, werden auch die Inhalte für die Empfehlungen der Fachpraktiker-Regelungen gemäß aktuellen Standards vermittelt.

Fachpraktikerinnen für Büromanagement und Fachpraktiker für Büromanagement arbeiten in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im Öffentlichen Dienst.

Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser
Präsident
des Bundesinstituts für Berufsbildung

Elke Hannack
Vorsitzende des Hauptausschusses
des Bundesinstituts für Berufsbildung

Die PDF-Datei der amtlichen Veröffentlichung ist mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Siehe dazu Hinweis auf Infoseite.

Paragraphenteil	Info-Tafel
Ausbildungsregelung über die Berufsausbilung Fachpraktikerin für Büromanagement/ Fachpraktiker für Büromanagement vom _ _._ _.20_ _	Grundlagen: – BBiG und HwO (zum Erlass von Ausbildungsregelungen: § 66 BBiG/ § 42r HwO) – Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) zu Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG und § 42r HwO für behinderte Menschen (Rahmenrichtlinien) vom 20. Juni 2006 – Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen vom 13. Dezember 2006 – Verordnung über die Berufsausbildung zur Kauffrau für Büromanagement und zum Kaufmann für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV)* vom 11. Dezember 2013

Präambel

Jede Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln (siehe auch § 1 Absatz 3 BBiG).

Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

Grundsätzlich ist auch für behinderte Menschen nach § 64 BBiG/§ 42p HwO in Verbindung mit § 4 BBiG/§ 25 HwO eine Ausbildung, im Bedarfsfall unter Zuhilfenahme des § 65 BBiG/§ 42q HwO (Nachteilsausgleich), anzustreben.

Nur in begründeten Ausnahmefällen, in denen Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung, dies nicht erlauben, ist eine Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42r HwO durchzuführen. Für solche Ausnahmefälle wird diese Ausbildungsregelung erlassen.

Ein Übergang von einer bestehenden Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine Ausbildung in einem nach § 64 BBiG/§ 42p HwO in Verbindung mit § 4 BBiG/§ 25 HwO anerkannten Ausbildungsberuf ist kontinuierlich zu prüfen.

Die Feststellung, dass Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung eine Ausbildung nach einer Ausbildungsregelung für behinderte Menschen erfordert, soll auf der Grundlage einer differenzierten Eignungsuntersuchung erfolgen.

Sie wird derzeit durch die Bundesagentur für Arbeit – unter Berücksichtigung der Gutachten ihrer Fachdienste und von Stellungnahmen der abgebenden Schule, gegebenenfalls unter Beteiligung von dafür geeigneten Fachleuten (u. a. Ärzte/Ärztinnen, Psychologen/Psychologinnen, Pädagogen/Pädagoginnen, Behindertenberater/Behindertenberaterinnen) aus der Rehabilitation bzw. unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeitserprobung – durchgeführt.

Die Ausbildenden sollen einen personenbezogenen Förderplan, der die spezifische Behinderung berücksichtigt, erstellen und diesen kontinuierlich fortschreiben.

Der personenbezogene Förderplan dient der Entwicklung der/des Betroffenen.

Die zuständige Stelle trägt Ausbildungsverträge für behinderte Menschen gemäß § 66 Absatz 2 in Verbindung mit § 65 Absatz 2 Satz 1 BBiG bzw. § 42r Absatz 2 in Verbindung mit § 42q Absatz 2 Satz 1 HwO in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bzw. die Lehrlingsrolle ein, wenn festgestellt worden ist, dass die Ausbildung in einem solchen Ausbildungsgang nach Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung erforderlich und eine auf die besonderen Verhältnisse der Menschen mit Behinderung abgestimmte Ausbildung sichergestellt ist.

Im Rahmen der dualen Berufsausbildung auf der Grundlage dieser Ausbildungsregelung ist die Berufsschule Partner und mitverantwortlich für eine qualifizierte und qualifizierende Berufsausbildung.

Auslegung § 66 BBiG

Die jetzige Formulierung soll sicherstellen, dass die zuständige Stelle bei einem Antrag von behinderten Menschen und dem Nachweis einer Ausbildungsmöglichkeit handeln muss. Dies bedeutet allerdings nicht, dass die zuständige Stelle nicht auch weiterhin aus eigener Initiative heraus tätig werden kann. Es würde dem Sinn der Gesetzesänderung (größere Handlungsverpflichtung der zuständigen Stellen) widersprechen, wenn die Handlungsmöglichkeiten der zuständigen Stellen auf Antragsfälle und damit Einzelfälle reduziert würden. Ausbildungsregelungen sollen ja gerade deshalb von den zuständigen Stellen getroffen werden, weil diese wesentlich näher als der Verordnungsgeber im Einzelfall agieren und vor Ort individuelle Besonderheiten berücksichtigen können.

Paragraphenteil	Info-Tafel
Die Industrie- und Handelskammer [**Nennung der zuständigen Stelle**] erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom _ _. _ _ . _ _ _ _ als zuständige Stelle nach § 9 (BBiG) sowie nach § 66 Absatz 1 BBiG in Verbindung mit § 79 Absatz 4 BBiG vom [**Datum der gültigen Fassung**] (BGBl. I S. [**Nennung der Seite**]), folgende Ausbildungsregelung für die Ausbildung von behinderten Menschen zum **Fachpraktiker für Büromanagement/** zur **Fachpraktikerin für Büromanagement**. **Eingangsformel** **Text bei Zuständigkeit von** **Handwerkskammern** Die Handwerkskammer [**Nennung der zuständigen Stelle**] erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom _ _ . _ _ . _ _ _ _ und der Vollversammlung vom _ _ . _ _ . _ _ _ _ als zuständige Stelle nach den §§ 41, 42r, 91 Absatz 1 Ziffer 4 und 106 Absatz 1 Ziffer 10 (HwO) in der Fassung der Bekanntmachung vom [**Datum der gültigen Fassung**] (BGBl. I S. [**Nennung der Seite**]) zuletzt geändert durch Artikel 146 VO vom [**Datum der gültigen Fassung**] (BGBl. I, S. [**Nennung der Seite**]) für die Berufsausbildung von behinderten Menschen nachstehende Regelung. **Eingangsformel** **Text bei Zuständigkeit** **im Bereich des** **öffentlichen Dienstes** Der/Die/Das [**Nennung der zuständigen Stelle gemäß § 71 BBiG**] erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom _ _ . _ _ . _ _ _ _ als zuständige Stelle nach den §§ 66 in der Fassung der Bekanntmachung vom _ _ . _ _ . _ _ _ _ (BGBl. I S. _ _ _ _) zuletzt geändert durch _ _ _ _ _ _ _ vom _ _ . _ _ . _ _ _ _ (BGBl. I, S. _ _ _ _) für die Berufsausbildung von behinderten Menschen nachstehende Regelung.	

Paragraphenteil	Info-Tafel
§ 1 **Ausbildungsberuf** Die Berufsausbildung zur **Fachpraktikerin für Büromanagement/** zum **Fachpraktiker für Büromanagement** erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung	Die Abschlussbezeichnung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß Paragraph 66 BBiG bzw. 42r HwO soll die Bezeichnung „Fachpraktiker/-in für“ bzw. „Fachpraktiker/-in im“ enthalten. Im unmittelbaren Anschluss soll ein Bezug zu anerkannten Ausbildungsberufen in sprachlich angemessener Form hergestellt werden.
§ 2 **Personenkreis** Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG/§ 42r HwO für Personen im Sinne des § 2 SGB IX.	**Definition der Zielgruppe** Die Regelung ist ausgerichtet auf die Hauptzielgruppe der Menschen mit Lernbehinderung, da diese den überwiegenden Teil der behinderten Menschen ausmacht, die Ausbildungsgänge gemäß § 66 BBiG/§ 42r HwO absolvieren. Lernbehinderte Menschen sind Personen, die in ihrem Lernen umfänglich und lang andauernd beeinträchtigt sind und die deutlich von der Altersnorm abweichende Leistungs- und Verhaltensformen aufweisen, wodurch ihre berufliche Integration wesentlich und auf Dauer erschwert wird. Für Menschen mit anderen Behinderungen*, die nach § 66 BBiG/§ 42r HwO ausgebildet werden, kann die Rahmenregelung auch modifiziert angewendet werden. Die Zugehörigkeit zu dem betroffenen Personenkreis kann nur im Einzelfall festgestellt werden. * Menschen mit Sinnesbehinderung (Seh-, Hör- und Sprachbehinderung), Körperbehinderung und psychischer Behinderung sowie allen übrigen Formen von Behinderung
§ 3 **Dauer der Berufsausbildung** Die Ausbildung dauert drei Jahre.	**Ausbildungsdauer** Die Ausbildungsdauer der Ausbildungsregelung nach § 66 BBiG/§ 42r HwO soll die Ausbildungsdauer des vergleichbaren Ausbildungsberufes/der vergleichbaren Ausbildungsberufe nach § 4 BBiG/§ 25 HwO nicht unterschreiten.
§ 4 **Ausbildungsstätten** Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.	**Ausbildungsstätte Ausbildungseinrichtung:** Hierunter sind Berufsbildungseinrichtungen zu verstehen, die weder Betrieb noch Schule sind. Die zuständigen Stellen überwachen die Eignung der Ausbildungsstätte gemäß BBiG/HwO. Für die Berufsschulen erfolgt dies durch die zuständigen Schulbehörden.
§ 5 **Eignung der Ausbildungsstätte** (1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten Betrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden. (2) Neben den in § 27 BBiG/§ 21 HwO festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von behinderten Menschen gerecht werden. (3) Es müssen ausreichend Ausbilderinnen/Ausbilder zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilderinnen/Ausbilder muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen. Dabei ist ein Ausbilderschlüssel von in der Regel höchstens eins zu acht anzuwenden.	**Eignungsmerkmale** **Ausbildungsstätte** Bei der Eignungsfeststellung sind die allgemeinen Kriterien zugrunde zu legen, soweit die jeweilige Ausbildungsregelung nicht weitergehende Anforderungen aufstellt. **Nennung weitergehender Anforderungen** Sofern sich aus der Ausbildungsregelung der zuständigen Stelle weitergehende Anforderungen ergeben, sind diese zu beachten. Für den Bereich der „grünen Berufe“ ist die jeweilige Verordnung über die Eignung der Ausbildungsstätte zu beachten.

Paragraphenteil	Info-Tafel
§ 6 **Eignung der Ausbilder/Ausbilderinnen**	
(1) Ausbilderinnen/Ausbilder die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen und berufspädagogischen Eignung (AEVO u. a.) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.	**Absatz 1** **Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** Behindertenspezifische Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten können u. a. im Rahmen der Maßnahmen zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung oder als ergänzendes Modul angeboten werden.
(2) Anforderungsprofil Ausbilderinnen/Ausbilder müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken: – Reflexion der betrieblichen Ausbildungspraxis – Psychologie – Pädagogik, Didaktik – Rehabilitationskunde – Interdisziplinäre Projektarbeit – Arbeitskunde/Arbeitspädagogik – Recht – Medizin Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.	
(3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation soll bei Betrieben abgesehen werden, wenn die Qualität der Ausbildung auf andere Weise sichergestellt ist. Die Qualität ist in der Regel sichergestellt, wenn eine Unterstützung durch eine geeignete Ausbildungseinrichtung erfolgt.	**Absatz 3** **Kompetenzen und Erfahrungen im Umgang mit behinderten Menschen** Diese Kompetenzen und Erfahrungen können z. B. durch die Mitwirkung bei Ausbildungsmaßnahmen für behinderte Menschen in Einrichtungen oder Ausbildungsbetrieben erworben werden.
(4) Ausbilderinnen/Ausbilder die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42r HwO bereits tätig sind, **haben** innerhalb eines Zeitraumes von höchstens **fünf Jahren** die notwendigen Qualifikationen gemäß Absatz 2 nachzuweisen. Die Anforderungen an Ausbilderinnen/Ausbilder gemäß Absatz 2 gelten als erfüllt, wenn die behindertenspezifischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können.	**Absatz 4** **Zusatzqualifizierung** Thematische, inhaltliche Schwerpunkte sind insbesondere Kenntnisse aus den Bereichen Lernbehinderung, Lernstörung, Verhaltensauffälligkeiten und psychische Behinderung.
§ 7 **Struktur der Berufsausbildung**	**Ausbildung im Betrieb/in Betrieben (betriebliche Ausbildung)**
(1) Findet die Ausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens zwölf Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb/mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.	Ausbildende Einrichtungen müssen für die Auszubildenden eine betriebliche Ausbildung von mindestens **acht** Wochen (bei zweijährigen Ausbildungsgängen) von mindestens **zwölf** Wochen (bei einer Ausbildungsdauer von mehr als zwei Jahren) veranlassen.
(2) Inhalte der Ausbildung nach § 66 BBiG, die in der entsprechenden Ausbildung nach § 4 BBiG in Form überbetrieblicher Ausbildung vermittelt werden, sind auch bei einer Ausbildung nach § 66 BBiG überbetrieblich zu vermitteln.	Es ist anzustreben, die Dauer der betrieblichen Ausbildung möglichst nach oben zu öffnen.
(3) Eine Abweichung der Dauer der Erfüllung der betrieblichen Ausbildung ist nicht durch die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen zu ersetzen und nur in besonderen Einzelfällen zulässig, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.	Hinzu kommen die Zeiten der überbetrieblichen Unterweisung. Die Tage der Inanspruchnahme von Urlaub, der Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie krankheitsbedingte Fehlzeiten rechnen nicht auf den Zeitraum der betrieblichen Ausbildung an.

Paragraphenteil	Info-Tafel
(4) Die Berufsausbildung gliedert sich in 1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt A, 2. Zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten, 3. Wahlqualifikationseinheiten der Auswahlliste gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt B.	Die Fehlzeit/Fehlzeiten sind unmittelbar an den betriebspraktischen Anteil der Ausbildung anzuhängen. Ausgenommen hiervon sind die sich direkt oder indirekt anschließenden Zeiten für die Vorbereitung auf Zwischen- und Abschlussprüfung/en bzw. Teil 1 und Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung. Die Dauer der Möglichkeit der Teilnahme an dem betriebspraktischen Anteil der Ausbildung richtet sich u. a. nach – regionalspezifischen Gegebenheiten – berufsspezifischen Gegebenheiten – Art oder Schwere/Art und Schwere der Behinderung **Förderphase** Der personenbezogene Förderplan beinhaltet im Sinne einer behinderten-spezifischen Unterstützungsstruktur u. a. die sonderpädagogische, sozialpädagogische, berufspädagogische und psychische Hilfestellung und dient der Entwicklung des Betroffenen. Vertiefungsphase/Förderphase vor der Zwischenprüfung/ vor Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen die Ausbildungsinhalte des Teils des Ausbildungsrahmenplans vor der Zwischenprüfung/vor Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des individuellen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden. Vertiefungsphase/Förderphase vor der Abschlussprüfung/ vor Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen die Ausbildungsinhalte des Teils vor der Abschlussprüfung/vor Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung dieses Teiles des Ausbildungsrahmenplans unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des individuellen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden.
§ 8 **Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild**	
(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit).	**Absatz 1 Satz 1** **Berufliche Handlungsfähigkeit** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.	**Absatz 1 Satz 2** **Ausbildungsrahmenplan** sachliche und zeitliche Gliederung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
(2) Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin für Büromanagement/zum Fachpraktiker für Büromanagement gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):	**Absatz 2** **Ausbildungsberufsbild** Gliederung der Berufsausbildung
Abschnitt A **Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen:** 1 Büroprozesse: 1.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung, 1.2 computergestützte Informationsbearbeitung, 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe, 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben; 2 Geschäftsprozesse: 2.1 Kommunikation mit Kunden, 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung,	

Paragraphenteil	Info-Tafel
2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, 2.4 Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben, 2.5 kaufmännische Steuerung.	
Abschnitt B **Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen:**	
1 Auftragsbearbeitung: 1.1 Auftragsinitiierung, 1.2 Auftragsabwicklung, 1.3 Auftragsabschluss, 1.4 Auftragsnachbereitung;	
2 kaufmännische Steuerung und Kontrolle: 2.1 Finanzbuchhaltung, 2.2 Kosten-und-Leistungs-Rechnung, 2.3 Controlling;	
3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen: 3.1 laufende Buchführung, 3.2 Entgeltabrechnung, 3.3 betriebliche Kalkulation, 3.4 betriebliche Auswertungen;	
4 Beschaffungs- und Logistikprozesse: 4.1 Bedarfsermittlung, 4.2 operativer Einkaufsprozess, 4.3 strategischer Einkaufsprozess, 4.4 Lagerwirtschaft;	
5 Marketing und Vertrieb: 5.1 Marketing, 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung;	
6 Unterstützung in der Personalwirtschaft: 6.1 Personalsachbearbeitung, 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung;	
7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: 7.1 Sekretariatsführung, 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen;	
8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation: 8.1 Öffentlichkeitsarbeit, 8.2 Veranstaltungsmanagement;	
9 Verwaltung und Recht: 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung, 9.2 Rechtsanwendung, 9.3 Verwaltungshandeln;	
10 öffentliche Finanzwirtschaft: 10.1 Finanzwesen, 10.2 Haushalts- und Kassenwesen	
Abschnitt C **Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:**	https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA_Erlaeuterungen-der-integrativ-zu-vermittelnden-Fertigkeiten-Kenntnisse-und-Faehigkeiten.pdf
1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,	
2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,	
3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit,	
4 Digitalisierte Arbeitswelt,	
5 Produkt- und Dienstleistungsangebot,	
6 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen,	

Paragraphenteil	Info-Tafel
7 Information, Kommunikation, Kooperation: 7.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen, 7.2 Kommunikation, 7.3 Kooperation und Teamarbeit.	
§ 9 **Zielsetzung und Durchführung der Berufsausbildung**	
(1) Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des BBiG befähigt werden, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 nachzuweisen.	**Absatz 1 berufliche Handlungsfähigkeit** Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten **Absatz 1 berufliche Handlungskompetenz** Selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren Ein Hinweis auf „nach Anweisung“ oder „nach Anleitung“ o. a. soll in Ausbildungsregelungen nicht eingefügt werden, da die Breite und Tiefe der Handlungskompetenz durch den Ausbildungsrahmenplan und den Rahmenlehrplan vorgegeben wird. Zu berücksichtigen ist auch die Art oder Schwere/ Art und Schwere der Behinderung der/des Betroffenen.
(2) Die Ausbildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.	**Absatz 2 Ausbildungsplan**
(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen. Die Auszubildende/Der Auszubildende kann nach Maßgabe von Art oder Schwere/Art und Schwere ihrer/seiner Behinderung von der Pflicht zur Führung eines schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweises entbunden werden	**Absatz 3 Schriftlicher Ausbildungsnachweis**
§ 10 **Teil 1 der Gestreckten Abschlussprüfung**	
(1) Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist zugrunde zu legen.	(Erläuterung: Es sind die vom Hauptausschuss am 13. Dezember 2006 beschlossenen Empfehlungen für Prüfungsregelungen anzuwenden.) Beispiele: Siehe hierzu Ausbildungsordnungen die zum 1. August 2008 in Kraft getreten sind.
Dabei sollen Qualifikationen, die bereits Gegenstand von Teil 1 waren, in Teil 2 nur soweit einbezogen werden, als es für die Festlegung der Berufsbefähigung erforderlich ist.	(siehe hierzu HA-Empfehlung „Empfehlung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen“ vom 13. Dezember 2006)
(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 mit 25 Prozent, Teil 2 mit 75 Prozent gewichtet.	Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 der Abschlussprüfung mit (20 bis 40) Prozent, Teil 2 der Abschlussprüfung mit (60 bis 80) Prozent gewichtet.
(3) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.	
(4) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich 1. auf die in der Anlage der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie 2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.	

Paragraphenteil	Info-Tafel
(5) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ statt.	
(6) Für den Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ bestehen folgende Vorgaben: 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann; 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten; 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.	
§ 11 **Teil 2 der Gestreckten Abschlussprüfung**	
(1) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.	
(2) Der Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich 1. auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der Anlage der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung sowie 2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.	
(3) Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen: 1. Kundenbeziehungsprozesse, 2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation, 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.	
(4) Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben: 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann; 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten; 3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.	
(5) Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben: 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zur Lösung zu erörtern, b) kunden- und serviceorientiert zu handeln, c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen und durchzuführen sowie d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;	

Paragraphenteil	Info-Tafel
2. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen: a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung, die der Prüfling festlegt, b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt, c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet; 3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling a) für eine der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung, die der Prüfling mit Antrag zur Prüfungszulassung zu bestimmen hat. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 und welche Wahlqualifikation gewählt wird. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der Ausbildende zu bestätigen, dass die Fachaufgabe vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden ist. Der Report ist dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Er wird nicht bewertet. Ausgehend von der Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. (6) Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ bestehen folgende Vorgaben: 1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen; 2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten; 3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.	

Paragraphenteil	Info-Tafel
§ 12 **Gewichtungsregelung** Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten: 1. Prüfungsbereich informationstechnisches Büromanagement 25 Prozent, 2. Prüfungsbereich Kundenbeziehungsprozesse 30 Prozent, 3. Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 35 Prozent, 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent.	Die Abschlussprüfung soll nicht weniger als drei und nicht mehr als fünf Prüfungsbereiche, einschließlich des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde, umfassen. Für die Prüfungsbereiche sind aussagekräftige Bezeichnungen zu wählen, die nicht mit Bezeichnungen von Berufsbildpositionen idensch sein dürfen. Wirtschafts- und Sozialkunde (WISO) ist mit 10 Prozent zu gewichten.
§ 13 **Bestehensregelung** (1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind: 1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“, 2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“, 3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und 4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 der Abschlussprüfung mit „ungenügend“. (2) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn 1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und 2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.	*Hauptausschuss-Empfehlung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen vom 13. Dezember 2006* Ohne Sperrfachwirkung (x + 2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“, im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“, in mindestens (Gesamtanzahl -1) Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“ bewertet worden sind. Mit Sperrfachwirkung Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“, im Prüfungsbereich (Prüfungsbereich aus Teil 2) mit mindestens „ausreichend“, im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und in mindestens (Gesamtanzahl -2) der übrigen Prüfungsbereiche von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“ bewertet worden sind.
§ 14 **Zusatzqualifikation** (1) Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung vermittelt werden. (2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation gilt die zeitliche Gliederung der Anlage Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung entsprechend.	
§ 15 **Prüfung der Zusatzqualifikation** (1) Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung durchgeführt werden soll und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. (2) Für die Prüfung der Zusatzqualifikation gilt § 11 Absatz 5 entsprechend. (3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.	

Paragraphenteil	Info-Tafel
§ 16 **Übergang** Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG/§ 25 HwO ist von der/dem Auszubildenden und der/dem Ausbildenden kontinuierlich zu prüfen.	Die Dauer nach § 66 BBiG ist in angemessenem Umfang auf die Vollausbildung anzurechnen. Die Berufsschule soll hierzu gehört werden.
§ 17 **Inkrafttreten, Außerkrafttreten** Diese Regelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der [**Nennung der zuständigen Stelle**] [**Nennung des Mitteilungsblattes**] in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung Fachpraktikerin für Bürokommunikation/Fachpraktiker für Bürokommunikation vom 15. Dezember 2010 außer Kraft. [**Nennung des Ortes**], den [**Nennung des Datums der Ausfertigung**] [**Nennung der zuständigen Stelle**] In Vertretung ..... oder ..... [Unterschrift Dienststellenleiterin/ Dienststellenleiter] [Unterschrift Bevollmächtigte/ Bevollmächtigter]	

Anlage
(zu § 8)

Ausbildungsrahmenplan
für die Ausbildungsregelung
zum Fachpraktiker für Büromanagement und zur Fachpraktikerin für Büromanagement

Abschnitt A:

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Büroprozesse			
1.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen d) unterschiedliche Informationsquellen nutzen, Informationen recherchieren und auswählen e) Regelungen zur Datensicherung beachten, Daten sichern und pflegen	8	
1.2	computergestützte Informationsbearbeitung	a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs adressatengerecht und normgerecht auch mit Hilfe von Textbausteinen anfertigen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht anwenden c) Präsentationsmedien und -techniken unter Berücksichtigung räumlicher und organisatorischer Gegebenheiten einsetzen d) bei der Gestaltung und Durchführung von Präsentationen mitwirken e) Präsentationen nachbereiten f) Tabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren	7	
1.3	bürowirtschaftliche Abläufe	a) Bedarf an Büromaterial verwalten und bei der Beschaffung mitwirken b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) zur Verbesserung von bürowirtschaftlichen Abläufen beitragen	8	
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben	a) Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen nach Rücksprache erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken	6	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
2	Geschäftsprozesse			
2.1	Kommunikation mit Kunden	a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und bei der Auswertung mitwirken c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskünfte geben und bei Beratungen mitwirken d) Informationen kundengerecht vorbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen		4
2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	a) bei der Abwicklung von Kundenanfragen mitwirken b) Kundenaufträge annehmen und bei der Bearbeitung mitwirken c) Auftragsabwicklung mit Kunden vorbereiten und begleiten d) Begleitdokumente und Rechnungen vorbereiten e) bei der Durchführung von Kalkulationen mitwirken f) bei der Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen mitwirken		6
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	a) bei der Ermittlung von Material- und Dienstleistungsbedarf mitwirken b) Bezugsquellen ermitteln und dabei Beschaffungsrichtlinien beachten c) Angebote einholen, prüfen und vergleichen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Lieferverzug nach Rücksprache mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen und bei Abweichungen Klärungen einleiten	9	
2.4	Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen		11
2.5	kaufmännische Steuerung unterstützen	a) an der Steuerung und Kontrolle mitwirken und dabei Grundzüge des Rechnungswesens berücksichtigen b) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes beurteilen d) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen und rechnerisch prüfen e) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten		18

Abschnitt B:

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1. bis 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Auftragsbearbeitung			
1.1	Auftragsinitiierung	a) bei der produktspezifischen Kundenberatung mitwirken und ergänzenden Service anbieten b) Kalkulationsdaten für Angebote einholen c) bei der Erstellung von Angeboten mitwirken d) Auftragseingang prüfen, Auftragsbestätigung vorbereiten		6
1.2	Auftragsabwicklung	a) bei der Erstellung von Zeit- und Ressourcenplänen mitwirken b) bei auftragsrelevanten Beschaffungen mitwirken c) bei der auftragsbegleitenden Kommunikation mit Kunden mitwirken d) auftragsbezogene Daten einholen e) bei der Abnahme der Leistung mitwirken		6
1.3	Auftragsabschluss	a) Auftragsdokumentation nach betrieblichen Vorgaben vervollständigen b) Auftragsfakturierung vorbereiten, Kundenrechnungen erstellen c) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf nach Rücksprache Maßnahmen vorbereiten		6
1.4	Auftragsnachbereitung	a) bei der Ermittlung und Auswertung der Kundenzufriedenheit mitwirken b) bei Maßnahmen zur Kundenbindung mitwirken c) Kundenreklamationen nach Rücksprache bearbeiten		4
2	kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
2.1	Finanzbuchhaltung	a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung unter Anleitung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug nach Rücksprache einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen		8
2.2	Kosten-und-Leistungs-Rechnung	a) Kosten unter Anleitung ermitteln, aufbereiten und überwachen b) Leistungen unter Anleitung kalkulieren und verrechnen c) Ergebnisse unter Anleitung der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten		6

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1. bis 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
2.3	Controlling	a) bei der Erfassung der Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg mitwirken b) bei der Aufbereitung der Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling mitwirken c) bei der Durchführung von Soll- und Ist-Vergleichen und der Feststellung von Abweichungen mitwirken		8
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen			
3.1	laufende Buchführung	a) bei der Bearbeitung von Buchungsvorgängen mitwirken b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) an der Verwaltung von Offene-Posten-Listen mitwirken e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und bei Zahlungsverzug nach Rücksprache Maßnahmen einleiten		7
3.2	Entgeltabrechnung	a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) an der Erfassung und Bearbeitung von Prozessdaten für die Entgeltabrechnung mitwirken c) bei der Ermittlung von Auszahlungsbeträgen unter Berücksichtigung der steuer-, sozial- und tarifrechtlichen Bestimmungen unterstützen		7
3.3	betriebliche Kalkulation	a) bei der verursachungsgerechten Zuordnung der Kosten mitwirken b) bei der Kalkulation von Angeboten unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen mitwirken c) beim Kontrollieren auftragsbezogener Kosten mitwirken		4
3.4	betriebliche Auswertungen	a) bei der Erstellung von Statistiken und bei der Durchführung von Plan-Ist-Vergleichen mitwirken b) bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen mitwirken		4
4	Beschaffungs- und Logistikprozesse			
4.1	Bedarfsermittlung	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Disposition von Mengen und Termine vorbereiten		5
4.2	operativer Einkaufsprozess	a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) bei der Ermittlung und Analyse von Bezugsquellen und bei der Lieferantenvorauswahl mitwirken c) Angebote einholen und für Vergleiche vorbereiten d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen bei der Einleitung von Maßnahmen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken		6
4.3	strategischer Einkaufsprozess	a) Lieferanteninformationen für Entscheidungen erfassen b) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken		5

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1. bis 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
4.4	Lagerwirtschaft	a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, bei Maßnahmen zur Mängelbeseitigung mitwirken d) Bestände erfassen und kontrollieren		6
5	Marketing und Vertrieb			
5.1	Marketing	a) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken b) bei der Planung und Organisation von Ressourcen sowie der Ermittlung von Kosten mitwirken c) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und Maßnahmen dokumentieren d) bei der Überwachung von Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität mitwirken		7
5.2	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) bei der Analyse der Situation von Kunden, bei der Bedarfsfeststellung, bei der Entwicklung und Erläuterung kundengerechter Lösungsvorschläge sowie bei der Unterbreitung von Angeboten mitwirken d) Verträge vorbereiten und an Vertragsverhandlungen und Vertragsabschlüssen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken		7
5.3	Kundenbindung und Kundenbetreuung	a) an der Gestaltung von Kundenbeziehungen mitwirken b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, bei Maßnahmen zur Verbesserung mitwirken		8
6	Unterstützung in der Personalwirtschaft			
6.1	Personalsachbearbeitung	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen mitwirken d) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten mitwirken e) Personalstatistiken führen und bei der Auswertung mitwirken f) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen g) bei den bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderlichen Meldungen, der Vorbereitung von Verträgen und der Erstellung von Dokumenten mitwirken		14

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
6.2	Personalbeschaffung und -entwicklung	a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung, insbesondere bei der Organisation von Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung, mitwirken d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen		8
7	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben			
7.1	Sekretariatsführung	a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und Prioritäten von Interessen und Anliegen erkennen c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln d) Kommunikationsstörungen vermeiden		6
7.2	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung	a) an der Koordination und Überwachung von Terminen mitwirken; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz nach Rücksprache führen		8
7.3	Organisation von Reisen und Veranstaltungen	a) Reisen organisieren, nachbereiten und bei der Abrechnung mitwirken b) bei der Organisation und Durchführung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen mitwirken c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten		8
8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation			
8.1	Öffentlichkeitsarbeit	a) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken b) bei der Planung und Organisation der Umsetzung von Maßnahmen mitwirken		8
8.2	Veranstaltungsmanagement	a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) bei der Koordination und Überwachung von Prozessen mit Dienstleistern mitwirken, dabei betriebliche Compliance einhalten		14

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1. bis 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		d) bei der Prüfung und Kontierung von Rechnungen mitwirken e) Veranstaltungen dokumentieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse zusammenstellen		
9	Verwaltung und Recht			
9.1	Kunden- und Bürgerorientierung	a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf Antragstellung hinwirken b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten		6
9.2	Rechtsanwendung	a) bei der Klärung von Anliegen und Zuständigkeiten sowie der Ermittlung von Sachverhalten mitwirken und Regelmaßnahmen einleiten b) bei der Durchführung von Beteiligungsverfahren mitwirken, standardisierte Beteiligungsmaßnahmen durchführen und dabei Verfahrensvorschriften beachten c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen		8
9.3	Verwaltungshandeln	a) bei Entwürfen von Verwaltungsakten mitwirken b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, bei der Prüfung von Form und Frist mitwirken d) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren		8
10	öffentliche Finanzwirtschaft			
10.1	Finanzwesen	a) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken und dabei rechtliche Regelungen berücksichtigen b) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen		10
10.2	Haushalts- und Kassenwesen	a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung unter Anleitung mitwirken c) bei der Ermittlung und Hochrechnung von gebuchten Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen mitwirken d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen und bei der Überwachung mitwirken e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen f) Unterlagen für den Jahresabschluss unter Anleitung zusammenstellen		12

Abschnitt C:

Wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit	a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit	a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1. bis 15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		
4	Digitalisierte Arbeitswelt	a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		
5	Produkt- und Dienstleistungsangebot	a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen	4	
6	qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses im Team reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen	5	2
7	Information, Kommunikation, Kooperation			
7.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	a) Informationen recherchieren, aufbereiten und archivieren b) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen	6	2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
7.2	Kommunikation	a) bei der Gestaltung von interner und externer Kommunikation mitwirken b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen f) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	6	2
7.3	Kooperation und Teamarbeit	a) Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen c) bei der Gestaltung von internen und externen Kooperationsprozessen mitwirken d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen	6	2