

## 1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

### Abschlussprüfung

**Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation  
(IHK bzw. HW bzw. ÖD)**

## 2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (...)

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus

## 3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT

Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerinnen für Bürokommunikation

- verwenden und pflegen fachgerecht bürotechnischer Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmittel
- verwenden arbeitsplatzspezifische EDV-Anwendungen
- erledigen einfache Schriftverkehrsarbeiten
- erledigen Posteingang, Postausgang und Postverteilung
- führen Ablagen und Registraturarbeiten durch
- legen Karteien und Dateien an und führen diese
- nehmen Aufgaben im Bereich der Materialwirtschaft wahr
- erledigen einfache bereichsbezogene Aufgaben aus den Gebieten der Personalverwaltung, des Rechnungswesens und der Buchhaltung
- betreuen Kunden

## 4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerinnen für Bürokommunikation arbeiten in Betrieben des Handels, des Handwerks, der Industrie sowie im Bereich des öffentlichen Dienstes und insbesondere in folgenden Einsatzgebieten:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Interne Dienste (z.B. Post, Bürotechnik, Ablage) | 5. Materialwirtschaft                    |
| 2. Kundenbetreuung                                  | 6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle |
| 3. Telekommunikation                                | 7. Personalverwaltung                    |
| 4. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben              |  |

Andere Einsatzgebiete sind zulässig, wenn in ihnen gleichwertige Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden können.

### (\*)Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschließungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10 Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft. Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: [www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
© Europäische Gemeinschaften 2002

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES	
<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b>  Industrie- und Handelskammer Handwerkskammer zuständige Stelle des Öffentlichen Dienstes	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b>
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b>  Berufsabschluss nach § 66 BBiG/§ 42m HwO für behinderte Menschen ISCED 3 C	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b> 100-92 Punkte = 1 = sehr gut 91 - 81 Punkte = 2 = gut 80 - 67 Punkte = 3 = befriedigend 66 - 50 Punkte = 4 = ausreichend 49 - 30 Punkte = 5 = mangelhaft 29 - 0 Punkte = 6 = ungenügend  Zum Bestehen der Abschlussprüfung sind mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b>  Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation (Verordnung vom 13. Februar 1991, BGBl.I S. 436) Bürokaufmann/Bürokauffrau (Verordnung vom 13. Februar 1991, BGBl. I S. 425) Fachangestellter für Bürokommunikation/Fachangestellte für Bürokommunikation (Verordnung vom 12. März 1992, BGBl. I. S. 507)	<b>Internationale Abkommen</b>
<b>Grundlagen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO) – (zum Erlass von Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG/ § 42m HwO)</li> <li>– Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen“ vom 13.12.2006</li> <li>– Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB): Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO vom 17.12.2009 (geändert am 15.12.2010)</li> <li>– Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO vom 15.12.2010</li> <li>– Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13.02.1991 (BGBl. I 1991, S. 436)</li> <li>– Regelung der Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation /Fachpraktikerin für Bürokommunikation vom ....(Veröffentlichungsblatt ....)</li> <li>– Handreichungen, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom ....(BAnz. Nr..... vom ....)</li> </ul>	

6. OFFIZIELL ANERKANNTEN WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES	
Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle: 1. nach Absolvieren einer Ausbildung in Betrieb und Bildungseinrichtungen 2. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung 3. nach beruflicher Umschulung in einen anerkannten Ausbildungsberuf	

#### **Zusätzliche Informationen**

**Zugang:** Feststellung des Vorliegens von Art und/oder Schwere der Behinderung nach § 66 BBiG/§ 42m HwO

**Ausbildungsdauer:** drei Jahre

**Ausbildung im „Dualen System“:**

Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) bereiten auf eine qualifizierte berufliche Tätigkeit vor. Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich geeigneten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt. Findet die Ausbildung in einer Ausbildungseinrichtung statt, werden mindestens 12 Wochen der Ausbildung außerhalb dieser Einrichtung in einem Ausbildungsbetrieb durchgeführt.

**Weitere Informationen** finden Sie unter:

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

**Nationales Europass-Center**

[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)