

1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

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

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (..)

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus

3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT

- Organisieren, Koordinieren und Durchführen bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe
- Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnern
- Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten sowie Informationen, Erstellen schriftlicher Dokumente
- Mitwirken bei der Gestaltung und Dokumentation von Kundenbeziehungen
- Mitwirken bei der Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- Unterstützen und Dokumentieren personalbezogener Aufgaben
- Anwenden von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens
- Einhalten von Datenschutz und Datensicherheit
- Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen
- Berücksichtigen von rechtlichen Vorgaben.

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Fachpraktiker/Fachpraktikerinnen für Büromanagement sind in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im Öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie verfügen über mindestens zwei vertiefte Qualifikationen in den Bereichen: Auftragsbearbeitung; kaufmännische Steuerung und Kontrolle; kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik; Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft; Assistenz und Sekretariat; Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement; Verwaltung und Recht sowie öffentliche Finanzwirtschaft.

(*)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 Entschlüsseungen 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

© Europäische Gemeinschaften 2002

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Industrie- und Handelskammer Handwerkskammer zuständige Stelle des Öffentlichen Dienstes	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist
Niveau des Zeugnisses (national oder international) Berufsabschluss nach § 66 BBiG/§ 42r HwO für behinderte Menschen ISCED 3 C	Bewertungsskala / Bestehensregeln 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 Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement (Verordnung vom 11. Dezember 2013, BGBl.I S. 4125)	Internationale Abkommen Gemeinsame Erklärungen über die grundsätzliche Vergleichbarkeit von Ausbildungsabschlüssen im beruflichen Bereich bestehen mit Österreich (vom 31.08.2005) und Frankreich (vom 26.10.2004)
Rechtsgrundlagen – Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO) – (zum Erlass von Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG/ § 42r HwO) – Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen“ vom 13.12.2006 – 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) – Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Büromanagement/Fachpraktikerin für Büromanagement gemäß § 66 BBiG/§ 42r HwO vom 16. August 2021 – Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement/ zur Kauffrau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013, BGBl.I S. 4125 – Regelung der Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation /Fachpraktikerin für Büromanagement vom(Veröffentlichungsblatt) – Handreichungen, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom(BAnz. Nr..... vom)	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle:

1. nach Absolvieren einer Ausbildung in Betrieb und Bildungseinrichtungen
2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf
3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind

Zusätzliche Informationen

Zugang: Feststellung des Vorliegens von Art und/ oder Schwere der Behinderung nach § 66 BBiG / § 42r HWO

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildung im „Dualen System“:

Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) bereiten auf eine qualifizierte berufliche Tätigkeit vor. Die Ausbildung findet in ausbildungsgerecht 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:

<https://berufenet.arbeitsagentur.de>

Nationales Europass-Center

www.europass-info.de