

**VERZEICHNIS
AUSGEWÄHLTER BESCHLÜSSE
ZUR BERUFLICHEN BILDUNG**

| | |
|-------------------------------------|--|
| Titel: | Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung zur Qualitätssicherung und zum Qualitätsmanagement in Ordnungsverfahren |
| Ausschuss: | Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung |
| Beschlussdatum: | 27. Juni 2008 |
| Fundstelle/Veröffentlichung: | Bundesanzeiger Nr. 129/2008 vom 27.8.2008 Zeitschrift „Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis“, Nr. 4/2008 |

Empfehlung

des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 27.6.2008 zur Qualitätssicherung und zum Qualitätsmanagement in Ordnungsverfahren

Vorbemerkungen

Grundlage für die Entwicklung eines Konzepts zur Qualitätssicherung und zum Qualitätsmanagement in Ordnungsverfahren ist die Beschreibung eines „idealtypischen“ Ordnungsprozesses ab Weisung des Fachministeriums. Die Prozessbeschreibung orientiert sich dabei an den Vorgaben des vom BIBB ausgewählten Qualitätsmanagementsystems LQW („Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung“) und soll insbesondere folgende Punkte berücksichtigen:

- Benennung – soweit möglich - von Qualitätskriterien und Indikatoren,
- Darstellung, durch welche Verfahren die Qualität überprüft und gemessen wird und welche Aufgaben / Verantwortungen die einzelnen Beteiligten im Verfahren übernehmen,
- Vorschlag für einen Zeitrahmen, innerhalb dessen ein Ordnungsverfahren und seine einzelnen Prozessschritte „üblicherweise“ abgewickelt werden.

Die erforderliche Dokumentation des Schlüsselprozesses „Ordnungsverfahren“ erfolgt zunächst überblicksartig in Form eines Flussdiagramms (Anlage 1) und anschließend – zur näheren Erläuterung der einzelnen Prozessschritte – in Tabellenform (Anlage 2), um die festgelegten Verantwortungen, Schnittstellen sowie Qualitätskriterien (Anforderungen, Nachweise) genauer und konkreter aufzeigen zu können. Die Darstellung geht von einem „idealtypischen Prozess“ aus und dient im BiBB als Leitlinie für die künftige Ordnungsarbeit, die auch bei Abweichungen vom Regelfall anwendbar ist. Die Gesamtverantwortung im BIBB trägt die Leitung der Abteilung 4 (Ordnung der Berufsbildung).

Ergebnis

Das Ergebnis des Ordnungsprozesses im BIBB soll ein der Weisung entsprechender, bereits veröffentlichungsreifer Entwurf einer Ausbildungsordnung sein, welcher den zuständigen Bundesministerien (Fachministerium, BMBF) vorgelegt werden kann.

Zweck

Die vorliegende Verfahrensbeschreibung regelt die Abläufe und die Qualitätssicherung der Erarbeitung von Ausbildungsordnungen ab Weisung des Fachministeriums bis zur Zuleitung

des Ergebnisses an Fachministerium und BMBF für die abschließende gemeinsame Sitzung, in der die Ordnungsmittel des Bundes (Ausbildungsordnung) und der Länder (Rahmenlehrplan) aufeinander abgestimmt werden, sowie auch bis zur Beschlussfassung durch den Hauptausschuss.

Kunden

Für ein modernes Qualitätsmanagementsystem ist die Kundenorientierung eine zentrale Voraussetzung. Für die Beurteilung des Ergebnisses ist entscheidend, wie dieses vom Kunden eingeschätzt wird.

Kunden sind im Rahmen des Ordnungsprozesses aus Sicht des BIBB in erster Linie das zuständige Fachministerium, dem das Ergebnis unmittelbar zu übergeben ist, und das BMBF, das als Einvernehmensministerium eine Koordinierungsfunktion in der Bund-Länder-Zusammenarbeit innehat. Weitere Kunden sind darüber hinaus auch die Organisationen der Wirtschaft und Gewerkschaften sowie die Sachverständigen im Ordnungsverfahren.¹

Erfolgs- /Qualitätskriterien

Der Ordnungsprozess gilt nach der LQW-Terminologie dann als „gelungen“², wenn

- die mit der Weisung vorgegebenen Eckwerte umgesetzt worden sind und dabei die Grundlagen für Ordnungsverfahren sowie die einschlägigen Bestimmungen des Berufsbildungsrechtes (BBiG /HwO) beachtet wurden,
- das Ergebnis innerhalb vereinbarter Mindest- und Höchstbearbeitungszeiten erarbeitet wurde, wobei mindestens 7 ½ Monate (Beschluss des Bund – Länder - Koordinierungsausschusses) und längstens 12 Monate bei Modernisierungen und 24 Monate bei Neuentwicklungen von Ausbildungsberufen (Beschluss im Rahmen des „Bündnisses für Arbeit“) zur Verfügung stehen sollten (Anlage 3),
- der Entwurf im Konsens mit den Sachverständigen der beteiligten Sozialparteien erstellt wurde, Stellungnahmen der Spitzenorganisationen der Sozialparteien eingegangen sind und dieser Entwurf die Zustimmung des Hauptausschusses gefunden hat,
- die Beratungsergebnisse konsistent, stimmig und für die Zielgruppen klar verständlich formuliert wurden, wobei vorgegebene Verfahrensvorschläge (wie z.B. Empfehlungen

¹ Abnehmer des Ergebnisses sind als Zielgruppen die ausbildende bzw. ausbildungsfähige Wirtschaft und die Auszubildenden sowie die sonstigen an der Berufsbildung beteiligten Institutionen.

² Zur Beschreibung des Prinzips des Gelungenen als Leitprinzip für die gesamte Qualitätsentwicklung vgl. Rainer ZECH: Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung, Leitfaden für die Praxis, Hannover 2006, S. 31 ff

des Hauptausschusses, mit den Ressorts abgestimmte Gliederungsstrukturen etc) sowie auch KMU-Belange angemessen berücksichtigt wurden,

- das Ergebnis durch den Weisungsgeber sowie das Einvernehmensministerium am Ende des Prozesses abgenommen wurde.

Diese Ziele werden durch ein kooperatives Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahren aller Akteure angestrebt, das die vorgegebenen Eckwerte umsetzt. Dabei wird das BIBB durch die Expertise der betrieblichen Ausbildungspraxis unterstützt, indem es eine ausreichende Anzahl von Sachverständigen aus den Betrieben in das Verfahren einbezieht.

Geltungsbereich

Die vorliegende Prozessbeschreibung ist in erster Linie eine verbindliche Leitlinie für die beteiligten BIBB-Mitarbeiter/innen. Sie dient darüber hinaus aber auch als Empfehlung für alle Akteure an den entsprechenden Schnittstellen.

Relevante Prozessschritte

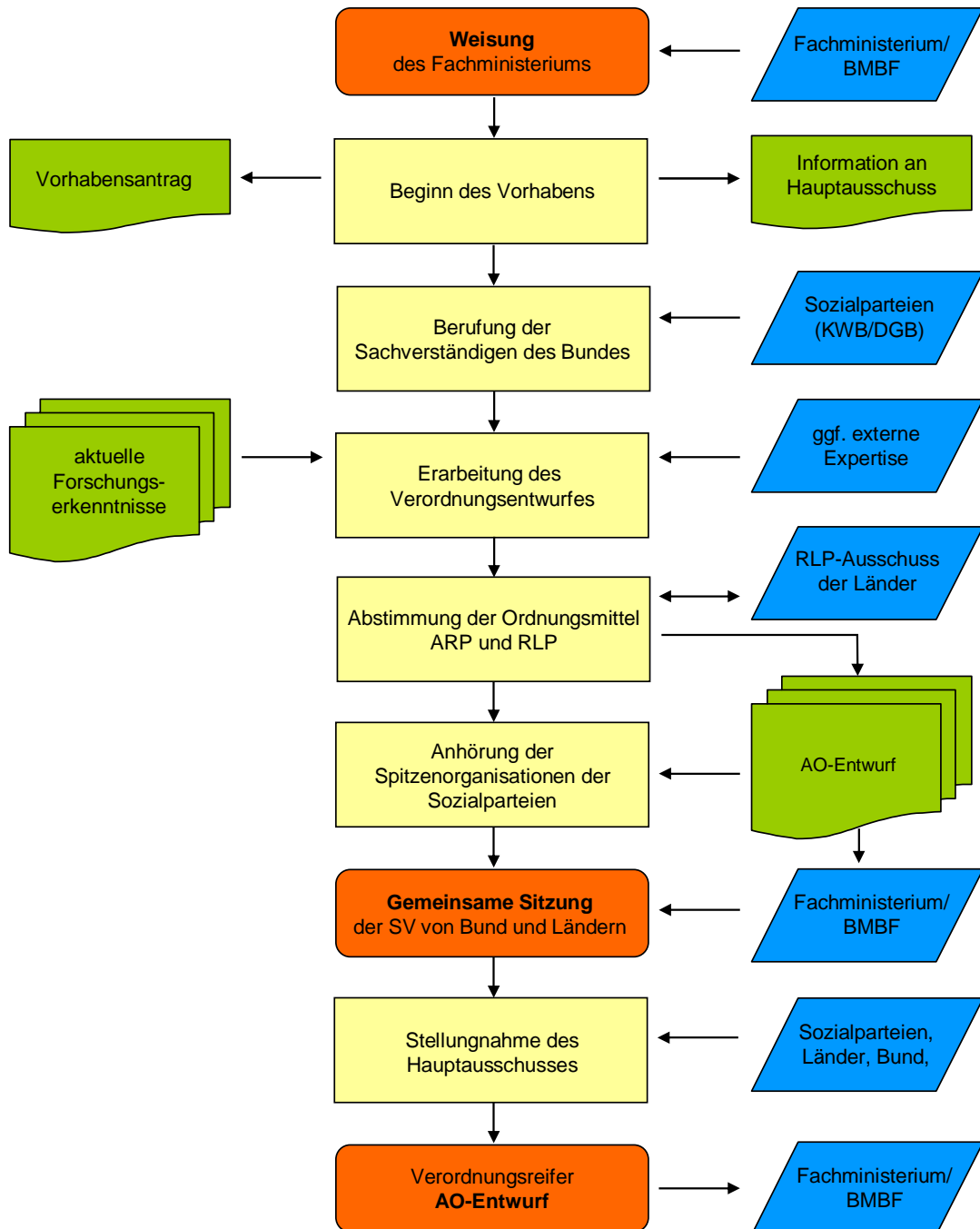
Für die Erarbeitung einer Ausbildungsordnung von der Weisung bis zur Vorlage eines veröffentlichungsreifen Verordnungsentwurfs bei den Ministerien und dem Hauptausschuss werden im Folgenden fünf Prozessschritte beschrieben:

- 1) Eingang der Weisung im BIBB
 - a. Zuleitung an die zuständige Fachabteilung und das Büro H
 - b. Beauftragung der Vorhabensleitung zur Durchführung des Verfahrens im BIBB
- 2) Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung des Vorhabens
 - a. Vorhaben beginnen
 - b. Inhaltliche Vorbereitung
 - c. Berufung der Sachverständigen
- 3) Erarbeitung des Verordnungsentwurfs
 - a. Vorbereitung der Sachverständigensitzungen
 - b. Durchführung der Sachverständigensitzungen
 - c. Nachbereitung der Sachverständigensitzungen
- 4) Abstimmung der Entwürfe der Ordnungsmittel zwischen den Sachverständigengremien von Bund und Ländern
- 5) Gremiendurchlauf
 - a. Anhörung der Sozialparteien und Übergabe des Verordnungsentwurfs an das BMBF und Fachministerium zur gemeinsamen Sitzung
 - b. Stellungnahme des Hauptausschusses

Anlagen:

1. Ablaufplan eines Ordnungsverfahrens ab Weisung
2. Prozessbeschreibung eines Ordnungsverfahrens ab Weisung
3. Zeitrahmen für die Ordnung von Ausbildungsberufen
4. Dokumentensammlung - Liste mitgeltender Unterlagen
5. Anforderungsprofil der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen in der Ordnungsabteilung
6. Abkürzungsverzeichnis

Anlage 1: Ablaufplan eines Ordnungsverfahrens ab Weisung



Anlage 2: Prozessbeschreibung eines Ordnungsverfahrens ab Weisung

Prozessschritt 1: Eingang der Weisung im BIBB

a) Zuleitung an die zuständige Fachabteilung und das Büro H

Dauer: 3 Tage

Zeit: 1. Woche

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unterla- gen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|---|---|--|--|---|--|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a) Weisung der zustän- digen Abteilung 4 sowie Büro H zulei- ten. b) Weiterleitung der Weisung an den zu- ständigen Arbeitsbe- reich. c) Abstimmung der Abteilungsleitung mit den Arbeitsbe- reichen in Zweifels- fällen. | Verantwortlich: P AL 4 beteiligt: Büro P ABL`s in A4 | extern: Fachministeri- um; BMBF (Einver- nehmen) | a) BBiG § 90 Abs. 3 Nr. 1 a) b) Weisungsschrei- ben c) § 22 Satzung des BIBB vom 20. Jun. 2006 d) Geschäftsvertei- lungsplan (GVPL) | a) Verbesserung von Transparenz nach in- nen über den Wei- sungseingang b) Klärung der Zustän- digkeiten | a) Zuleitung an den/die zuständigen Ar- beitsbereich/e ist unverzüglich erfolgt; der Dienstweg ist eingehalten (Hand- zeichen auf dem Vorgang) b) die Vertretungsre- gelungen sind be- achtet c) die Kompetenzen und Zuständigkeiten der Arbeitsbereiche (GVPL) sind be- rücksichtigt |
| d) Hauptausschuss des BIBB informie- ren | Verantwortlich: Büro P | Intern: Büro H Extern: Bundesländer; Sozialpartei- en, Bund | a) § 92 (2) BBiG b) § 7 Abs. 1 der Richtlinien des HA für die Durchfüh- rung der Aufgaben des BiBB durch den Präsidenten oder die Präsiden- tin vom 20. Jun. 2006 | Herstellung von Transpa- renz für die an der Durch- führung der künftigen Beru- fungsabteilung Beteiligten | <ul style="list-style-type: none"> • Mitteilung an Mitglie- der des HA ist durch Büro H nach Mittei- lung von Büro P er- folgt |

Prozessschritt 1: Eingang der Weisung im BIBB**b) Beauftragung der Vorhabensleitung zur Durchführung des Verfahrens im BIBB**

Dauer: 3 Tage
Zeit: 2. Woche

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitteltende Unter- lagen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|--|---|--|--|---|---|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a) Festlegung der Vorhabensleitung (VL) und Zusammensetzung der Vorhabensgruppe (Team). b) Beauftragung des/ der zuständigen VL mit der Leitung des Vorhabens | verantwortlich: ABI bzw. ABI's beteiligt: VL SB/BSB | intern: Personalentwicklungsprozess (Z1) | a) Geschäftsverteilungsplan b) Arbeitsplanung A 4 c) Anforderungsprofil für VL (Anlage 5) d) Personalentwicklungsplan | a) Erfolgreicher Abschluss des Prozessschrittes 1a b) Berücksichtigung der fachlichen Zuständigkeit der VL c) Vorhandensein der erforderlichen Kompetenzen der VL zur erfolgreichen Leitung und zum Abschluss eines Ordnungsverfahrens. | a) Weisung ist beim zuständigen AB eingegangen b) Zuständigkeiten nach GVPL sind beachtet c) Kompetenzen der VL sind vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> • Stellenausschreibungsprofile für VL in NO – Verfahren • Kompetenzen in der erfolgreichen Durchführung von NO – Vorhaben liegen vor. • Ergebnisse Personalgespräche (Potential vorhanden) • Aufgabenspezifische Weiterbildung (z.B. Moderation und Projektmanagement). • Ergebnisse aus der Evaluation im Prozess der Arbeit (Fragebogen, Selbst – bzw. Fremdevaluation) |

Prozessschritt 2: Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung des Vorhabens
a) Vorhaben beginnen
**Dauer: 1 Tag
Zeit: 3. Woche**

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unterla- gen (Dokumentensamm- lung) | Qualitätskriterien | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a) Vorgang anlegen b) Vorhabensantrag stellen c) Kostenträgerantrag stellen d) Evaluationsbogen vorbereiten | Verantwortlich: VL SB/ BSB beteiligt: b) ABL; AL 4;; AB 1.1; AL 1; P c+d) Z2 | Intern: KLR und Ziel- system- Prozess (Z2) | Zu Spalte 1 Bst. b): <ul style="list-style-type: none"> • Vorlage Vorha- bensantrag Zu Spalte 1 Bst. c): <ul style="list-style-type: none"> • Vorlage Kosten- trägerbe- schreibung Zu Spalte 1 Bst. d): <ul style="list-style-type: none"> • Vorlage Evaluati- onsbogen | Sicherstellen der finanz- und personalwirtschaftli- chen sowie zielorientierten Steuerungsfähigkeit des BIBB: Zu Spalte 1 Bst. a-d): <ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung der Haus- haltsvorgaben • Einhaltung der perso- nalwirtschaftlichen Planungen | Zu Spalte 1 Bst. b): <ul style="list-style-type: none"> • P hat den Vorha- bensantrag geneh- migt Zu Spalte 1 Bst. c): <ul style="list-style-type: none"> • Kostenträger ist durch Z2 eingerich- tet |

Prozessschritt 2: Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung des Vorhabens
b) Inhaltliche Vorbereitung
**Dauer: 4 Wochen
Zeit: 4.-8. Woche**

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unterla- gen (Dokumentensamm- lung) | Qualitätskriterien | |
|---|---|----------------------------------|--|---|--|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Fachliche Vorbereitung des Ordnungsverfahrens | Verantwortlich: VL beteiligt: SB/BSB | | <ul style="list-style-type: none"> • Eckwerte-Katalog • Protokoll des Antragsge- spräches beim Fachministerium • Durch den KoA beschlossener Projektantrag des Fachministeriums | Sicherstellen der finanz- und personalwirtschaftli- chen sowie zielorientierten Steuerungsfähigkeit des BIBB: <ul style="list-style-type: none"> • Vorlage aller Eckwerte • Im Einvernehmen mit Sozialparteien: Festle- gung SV-Zahl (soweit nicht bereits beim An- tragsgespräch erfolgt) • Vollständigkeit der mitgeltenden Unterla- gen • Einhaltung der KoA- Zeitschiene | <ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen sind vollständig • SV-Zahl steht fest • KoA-Zeitschiene ist eingehalten |

Prozessschritt 2: Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung des Vorhabens
c) Berufung der Sachverständigen

Dauer: 1 Tag
Zeit: 4.-8. Woche

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unterlagen (Dokumentensamm- lung) | Qualitätskriterien | |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Nominierung von SV veranlassen | Verantwortlich: VL SB/ BSB | Extern: KWB, DGB Ggf. ÖD | a) § 22 Satzung des BIBB vom 20. Jun. 2006 b) § 7 Abs. 3 der Richtlinien des HA für die Durchführung der Aufgaben des BiBB durch den Präsidenten oder die Präsidentin (Betriebliche Experten) vom 20. Jun. 2006 c) Evtl. Vorgaben des Fachministers zur Berücksichtigung von SV aus KMU d) Muster-Schreiben an KWB, DGB (ggf. ÖD) zur Nominierung von SV | <ul style="list-style-type: none"> • SV verfügen über berufsfachliche Kompetenzen • Besondere Berücksichtigung der Belange von KMU • Antwortfrist: i.d.R. bis zu 4 Wochen | <ul style="list-style-type: none"> • Nominierungsschreiben von KWB und DGB (ggf. ÖD) sind fristgerecht eingegangen (Eingangsstempel) mit Angabe von Funktion bzw. Tätigkeitsbereich der SV |

Prozessschritt 3: Erarbeitung des Verordnungsentwurfes**Dauer: 5 Tage (jeweils)****a) Vorbereitung der Sachverständigensitzungen****Zeit: ab 5. Woche****(je 4-5 Sitzungen im Abstand von 4-6 Wochen)**

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitteltende Unter- lagen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|--|---|--|---|--|--|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <p>Organisatorisch:</p> <p>a) Terminabstimmung der ersten Sitzung vornehmen (mit Koordinatoren); Zeitplanung erstellen</p> <p>b) Interne Sitzungsvorbereitung durchführen</p> <p>c) Zeit und Räume für Gruppenvorgespräche einplanen</p> <p>Inhaltlich:</p> <p>d) Erarbeitung von Vorlagen zu Ausbildungsprofil, sachlicher und zeitlicher Gliederung sowie Verordnungstext, unter Berücksichtigung von Vorschlägen der Sozialparteien</p> | <p>Verantwortlich:</p> <p>VL SB/BSB</p> <p>Beteiligt:</p> <p>AB 4.1 - AWeB Z4 - Sitzungssaaldienst P; Z4 - Druckerei AB 1.2, PR</p> | <p>Extern:</p> <p>Koordinatoren, SV DGB, KWB, Ressorts, KMK-Sekretariat</p> | <p>Zu Spalte 1 Bst. b):</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIBB-Antrag Bewirtung • Reisekostenantrag • Merkblatt Entschädigungsregelung • Teilnehmerliste • BIBB-Vorlage Ernennungsurkunde • Leitfaden: „Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen...“, BIBB 2006 <p>Zu Spalte 1 Bst. d):</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIBB-Vorlagen zur Vereinheitlichung der Darstellung von Ausbildungsordnungen • Einheitliches Muster für AO • HA- Empfehlung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in AO vom 13. Dez. 2006 (Bundesanzeiger Nr. 50a vom 13. Mär. 2007); | <p>Organisatorisch:</p> <p>Herstellung von Transparenz über NO-Prozess bei allen Beteiligten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung der Zeitvorgaben • Termine rechtzeitig abstimmen (mit allen Beteiligten) und bekannt geben • Internet bzw. Intranet-Plattform einrichten <p>Effiziente Sitzungsplanung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zweitägigkeit planen (auch bei erster Sitzung) • Versand der Einladungen spätestens 2 Wo vor Sitzung • Versand von Sitzungunterlagen rechtzeitig vor der Sitzung (i.d.R. 10 Tage vorher) und Einstellen der Dokumente auf die Projekt-Internetplattform <p>Inhaltlich:</p> <p>Unverzögliche, zielorientierte Durchführung des Ordnungsverfahrens veranlassen;</p> | <p>Organisatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminplanung liegt vor • Einladungen sind termingerecht versandt • Internet-Plattform (AWeB) ist eingerichtet <p>Inhaltlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erster Arbeitsentwurf gem. einheitlichem Muster für grafische Darstellung der VO, inhaltlichen Aufbau des Verordnungstextes und der Ausgestaltung der Prüfungsregelungen liegt vor • Allgemeiner Leitfaden Durchführung von Neuordnungsverfahren (Stand 4/2006) |

Prozessschritt 3: Erarbeitung des Verordnungsentwurfes
b) Durchführung der Sachverständigensitzungen

Dauer: 5 Tage (jeweils)
Zeit: ca. ab 8.-28. Woche
(je 4-5 Sitzungen im Abstand von 4-6 Wochen)

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitteltende Unter- lagen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <p>Organisatorisch:</p> <p>a) Erste Sitzung: Festlegung eines Arbeitsplanes sowie der Sitzungstermine, -dauer (i.d.R. zweitägig) und Orte (i.d.R. BIBB, Bonn; bei sachlicher oder fachlicher Rechtfertigung auch auswärts, und dann verkehrsgünstig)</p> <p>b) Erste Sitzung: Übergabe der Bestellungsurkunden</p> <p>c) Erste Sitzung: SV über Entschädigungsregelungen informieren</p> <p>Inhaltlich:</p> <p>d) Erste Sitzung: Einführung in das Neuordnungsverfahren</p> <p>e) Durchführung weiterer Sitzungen (i.d.R. insgesamt 2-5, im Abstand von vier (bis sechs) Wochen)</p> <p>f) Sitzung moderieren, Teilnehmer/innen beraten</p> <p>g) Erarbeitung des Ausbildungsprofils sowie der AO mit Anlagen bei Einhaltung der Eckwerte</p> <p>h) Bei einvernehmlich festgestelltem Änderungsbedarf: Beantragung von Eckwertänderungen beim Fachministerium</p> <p>i) Einbringen von aktuellen berufsbildungsrelevanten Forschungsergebnissen (soweit nicht vor dem Antragsgespräch bekannt)</p> <p>j) aus RLP-Ausschuss der KMK berichten (→ Prozessschritt 4)</p> | <p>Verantwortlich:</p> <p>VL SB/BSB</p> <p>Beteiligt:</p> <p>Z2 (Titelverwaltung A4)</p> | <p>Extern:</p> <p>SV und Koordinatoren; Fachministerium; BMBF; KMK; DGB, KWB</p> | <p>Zu Spalte 1 Bst. a):</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeitschiene für die Durchführung von Neuordnungsverfahren (Anlage 3) | <p>Information der SV über:</p> <ul style="list-style-type: none"> Erarbeitung des Ausbildungsberufsbildes Erarbeitung des ARP ordnungspolitische Rahmenvorgaben grundsätzliche Gestaltungsprinzipien von AO Letztverantwortung der Ressorts (insb. auch bzgl. Redaktion und Rechtsförmlichkeit) Information über strukturelle Fragen (im Antragsgespräch geklärt) <p>Abstimmung des Arbeitsplans mit allen Beteiligten</p> <p>Zielorientierte Leitung der Sitzungen durch VL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sachgerechte Moderation Pünktlichkeit, Termintreue Bereitstellung und Beherrschung der Sitzungstechnik, insbesondere der Bürokommunikations- und Präsentationstechnik Einheitliches Verfahren Nutzung der Mustervorgaben (Standard-Paragrafenteil, ARP-Vordruck), Bereitstellen von Textbausteinen Vermeidung von Tischvorlagen <p>Erarbeitung eines veröffentlichungsreifen Entwurfes einer AO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entsprechung des AO-Entwurfes mit den Mustervorgaben des HA und der Bundesressorts Formulierung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten handlungsorientiert, möglichst | <p>Umfassende Hintergrundinformationen zum NO-Verfahren für SV ist erfolgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Leitfaden ist übergeben Einführung VL ist erfolgt (einheitlich, zeitlich und inhaltlich auf das Wesentliche konzentriert) <p>Abstimmung des Arbeitsplanes ist erfolgt (inkl. Festlegung der jeweiligen Arbeitspakete der Beteiligten).</p> <p>Zielorientierte Sitzungsleitung ist erfolgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> betriebliche Experten sind eingebunden Ressortvertreter (Fachministerium/BMBF) sind eingebunden KMK und Vorsitzende/r des RLP-Ausschusses ist eingebunden Aktiver Lernprozess der VL durch Feedback im Ordnungsverfahren ist gegeben Prozessbeschreibung als Leitlinie für VL liegt vor Muster-Vorgaben und Text-Bausteine sind durch VL eingebracht Information aller Beteiligten über Gestaltungsvorschläge ist frühzeitig erfolgt (Per Email rechtzeitig vor Sitzungsbeginn) <p>Beratung ist anhand eines von VL zu führenden AO-Entwurfes erfolgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokument ist von VL unmittelbar nach der Sitzung aktualisiert (gilt bis Prozessende für alle Sitzungen) |

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unter- lagen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|---|---|----------------------------------|--|---|--|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| k) Klären, ob „Praxishilfen“ (früher „Erläuterungen“) erstellt werden sollen und ob SV daran mitarbeiten wollen | | | | <p>knapp, in einfach und verständlich strukturierter Sätzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handlungsorientierte Lernzielformulierung im Zusammenhang mit Fachaufgaben als Einheit von Theorie und Praxis; Vermeidung kognitiver Lernziele • Beachtung der Möglichkeit der Prüfbarkeit (Operationalisierbarkeit) und Justiziabilität • Beschränkung auf Mindestanforderungen • Integration beruflich notwendiger fachübergreifender Kompetenzen in die berufsbezogenen Berufsbildpositionen (Wahrung der Identität des Ausbildungsberufes) • Beachtung, dass berufs-/ fachbezogene Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten insbs. zeitlich den Schwerpunkt bilden • Berücksichtigung KMU-Belange • Zeitliche Gliederung kurz und übersichtlich festlegen: <ul style="list-style-type: none"> - Berücksichtigung der Prüfungsformen - Bei Zeitrichtwertmethode: Trennung vor/nach der Zwischenprüfung bzw. Teil 1 GAP - Bei Zeitrahmenmethode: Beschränkung der Verknüpfungshinweise zur Vermittlung von Inhalten auf Mindestmaß • Erarbeitung der Prüfungsanforderungen i.d.R. erst nach Fertigstellung des ARP <p>Zusammenstellung inhaltlicher Arbeitspakete und Absprache, welche SV diese bis zur nächsten Sitzung vorbereiten</p> <p>Herstellung von Transparenz bei der Meinungsbildung</p> | <ul style="list-style-type: none"> • aktualisierten Fassungen des AO-Entwurfes (nebst Anlagen) ist allen Beteiligten zeitnah übermittelt (per Email) • AO-Entwurf entspricht den Mustervorgaben und inhaltlichen Anforderungen |

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unter- lagen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|--|---|---|--|--|--|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <p>Bei Bedarf:</p> <p>l) Prüfen der Notwendigkeit einer Einbeziehung weiteren externen Sachverständigen in den Prozess</p> <p>m) Durchführung von Workshops, um weitere Expertise einzubinden</p> | | <p>Berufsfachliche Institutionen (z. B. Berufsgenossenschaften) oder weitere Praktiker aus Betrieben</p> <p>Wissenschaftler v. Universitäten o. anderen Forschungseinrichtungen</p> | | <p>Berücksichtigung zusätzlicher Expertise bei Bedarf (Entscheidung nach der ersten Sitzung durch VL nach Erörterung mit SV und ggf. auch mit Koordinatoren)</p> | <p>Beteiligung weiteren externen Sachverständigen ist erfolgt, z.B. durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beteiligung von Berufsgenossenschaften (z.B. zur Sicherstellung der Zulassung der ausgebildeten Fachkraft als „Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten“) • Durchführung von Workshops etc |

Prozessschritt 3: Erarbeitung des Verordnungsentwurfes
c) Nachbereitung der Sachverständigensitzungen

Dauer: 5 Tage
 Zeit: 8.-28. Woche
 (je 4-5 Sitzungen im Abstand von 4-6 Wochen)

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unter- lagen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|--|---|--|---|--|---|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a) Verordnungstext mit Anlagen aktualisieren und lekturieren b) Protokoll der Sitzung erstellen, an Verteiler versenden und Einladung nächste Sitzung vorbereiten (→ Prozessschritt 3a) c) ABL und AL 4 über Ergebnisse informieren d) Reisekostenabrechnung für SV durchführen e) Ergebnis auf der Internet-Plattform (AWeB) einstellen | Verantwortlich: VL SB/BSB Beteiligt: AB 4.1 - AWeB Z2 - Titelverwaltung A4 ABL und AL 4 | Extern: SV, Koordinatoren; Fachministerium; BMBF; KMK; DGB, KWB | Zu Spalte 1 Bst. d): a) § 22Abs. 2 i.V.m. § 17 Satzung des BIBB vom 20. Jun. 2006 b) Entschädigungsregelung des HA vom 08. 03.2007 c) Merkblatt Reisekostenabrechnung d) Formblatt Reisekostenvergütung bei Nutzung des eigenen Pkw | Information über den aktuellen Stand des Ordnungsprozesses bei allen Beteiligten sicherstellen durch: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Ergebnisprotokollen (einheitlicher Aufbau anhand Checkliste) • Aktualisierung des AO-Textes nebst Anlagen, Änderungen kenntlich machen • Zeitnaher Versand von Protokoll und aktualisiertem AO-Text an alle Beteiligten • Berücksichtigung von Protokolländerungen der Beteiligten • Unterrichtung ABL und AL 4 über Sitzungsergebnisse • Einstellung der Ergebnisse auf der Internet-Plattform (AWeB) | Ergebnisprotokoll ist erstellt; AO-Text nebst Anlagen ist aktualisiert Alle Beteiligten sind zeitnah informiert: <ul style="list-style-type: none"> • Versendung des Protokolls mit aktualisiertem VO-Text nebst Anlagen (Absendedatum); vorab auch per Email • Umlauf des Protokolls bei AL, ABL (Handzeichen mit Datum) • Internet-Plattform (AWeB) ist aktualisiert |

Prozessschritt 4: Abstimmung der Entwürfe der Ordnungsmittel zwischen den Sachverständigengremien von Bund und Ländern

Dauer: 5 Tage
Zeit: 8.-28. Woche
(je 4-5 Sitzungen im Abstand von 4-6 Wochen)

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unter- lagen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|--|---|--|---|---|---|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a) Information der SV über Sitzungen des RLP-Ausschusses (→ Prozessschritt 3b, Bst. j) b) Gegenseitige Information und Ergebnisaustausch mit RLP-Vorsitz durchführen c) Gemeinsam mit RLP-Vorsitz Entsprechungsliste ARP/RLP erstellen und anschließend mit SV abstimmen | Verantwortlich: VL | Extern: Vorsitzender des RLP – Ausschusses der KMK KMK-Sekretariat SV, Koordinatoren | BIBB-Vorlagen zur Vereinheitlichung der Darstellung von Ausbildungsordnungen; hier: Muster-Entsprechungsliste | Wechselseitige Information der SV des Bundes und der Länder über die Arbeit des jeweils anderen Gremiums Erstellung der Entsprechungsliste ARP/RLP nach einheitlichen Vorgaben | Wechselseitige Information ist erfolgt: <ul style="list-style-type: none"> VL hat an Sitzungen des RLP-Ausschusses teilgenommen VL hat die SV des Bundes über RLP-Ausschusssitzung informiert Vorsitz des RLP-Ausschusses hat an SV-Sitzungen des Bundes teilgenommen Entsprechungsliste ist nach einheitlichen Vorgaben erstellt: |

Prozessschritt 5: Gremiendurchlauf**a) Anhörung der Sozialparteien und Übergabe des Verordnungsentwurfs an BMBF und Fachministerium zur Gemeinsamen Sitzung**Dauer: .2 Tage
Zeit: 29.-35. Woche

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unter- lagen (Dokumenten- sammlung) | Qualitätskriterien | |
|--|---|---|--|---|---|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <p>a) Übersendung des erarbeiteten AO-Entwurfes an BMBF und Fachministerium</p> <p>b) Information der Sozialparteien über erarbeiteten AO-Entwurf sowie den nicht abstimmungspflichtigen RLP und Stellungnahme innerhalb von i.d.R. fünf Wochen erbitten</p> <p>c) Beratende Teilnahme an der „Gemeinsamen Sitzung“ der SV des Bundes und der Länder beim BMBF (GS)</p> <p>d) Auswertung der Ergebnisse der Gemeinsamen Sitzung: Fertigung eines veröffentlichungsreifen VO-Entwurfs</p> <p>e) Übermittlung des veröffentlichungsreifen AO-Entwurfes an BMBF zur Weiterleitung an BIBB-HA zusammen mit RLP-Entwurf (→ Prozessschritt 5b)</p> | <p>Verantwortlich: VL SB / BSB</p> <p>Beteiligt: Büro H</p> | <p>Extern: BMBF, Fachressort, DGB, KWB</p> <p>KMK</p> <p>SV, Koordinatoren</p> | <p>Musterschreiben zur Verbändeanhörung</p> | <p>Anhörung der Sozialparteien über erarbeiteten AO-Entwurf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Versand ggf. auf Besonderheiten hinweisen und Abweichungen von Standards kommentieren, • Berücksichtigung aller relevanter Verbands- und Arbeitnehmerinteressen • Anhörungsfristen wahren (5 Wochen) • Fristverlängerung begründen <p>Zu Spalte 1 Bst. d): Abschließende Feststellung der in der „Gemeinsamen Sitzung“ getroffenen Veränderungen des Entwurfes der AO</p> | <p>Beteiligung aller relevanten gesellschaftlichen Gruppen ist erfolgt</p> <p>Fristen sind gewahrt (evtl. Begründung bei Fristverlängerung liegt vor)</p> <p>Zu Spalte 1 d): Veröffentlichungsreifer AO-Entwurf liegt vor</p> |

Prozessschritt 5: Gremiendurchlauf**b) Stellungnahme des Hauptausschusses**Dauer: .2 Tage
Zeit: 29.-35. Woche

| Aufgabe/ (Einzel) Tätigkeiten | BIBB- Mitarbeiter/-in Verantwortlich / Beteiligt | Schnittstellen Intern/ Extern | Mitgeltende Unterla- gen (Dokumentensamm- lung) | Qualitätskriterien | |
|--|---|--|---|--|--|
| | | | | Anforderungen | Nachweise |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| a) Beschlussempfehlung des Ständigen Unter- ausschusses des HA veranlassen b) Stellungnahme des Hauptausschusses veranlassen | Verantwortlich: Büro H | Extern: BMBF, Fach- ressort, Bänke des Hauptaus- schusses Intern: P, AL 4 | <ul style="list-style-type: none"> • § 92 (1) Nr. 5 BBiG • § 5 (3) Nr. 14 Satzung des BIBB vom 20.06.200 • § 7 (2) Satzung des BIBB vom 20.06.2006 | Berücksichtigung der be- rufsbildungspolitischen Interessen möglichst aller Bänke des Hauptausschus- ses | Positive Stellungnahme des HA zum AO-Entwurf ist erfolgt (Protokoll des HA) |

Anlage 3: Zeitrahmen für die Ordnung von Ausbildungsberufen³

Mindestbearbeitungszeit

(1) Bund und Länder haben sich am 17.09.2004 im Bund-Länder-Koordinierungsausschuss (KoA) für die Erarbeitung von Ausbildungsordnungen (AO) - bezogen auf deren Jahr des Inkrafttretens - auf folgende Zeitschiene verständigt:

- Antragsgespräch (beim Fachminister): bis zum 15.04. des Jahres vor Inkrafttreten
- Projektantrag (beim KoA): bis zum 30.04. des Vorjahres
- Konstituierende Sachverständigen-sitzung (beim BIBB): vor der Sommerpause des Vorjahres
- Gemeinsame Sitzung (beim BMBF): bis zum 30.01. des Jahres des Inkrafttretens
- Abschließende Beratung im KoA: bis zum 15.03. des Jahres des Inkrafttretens
- Verkündung Bundesgesetzblatt: bis zum 30.04. des Jahres des Inkrafttretens
- Veröffentlichung Bundesanzeiger: bis zum 15.05. des Jahres des Inkrafttretens

(2) Der Neuordnungsprozess im engeren Sinne – soweit er in der federführenden Verantwortung des BIBB steht - beginnt mit der Weisung des Fachministeriums, die im allgemeinen unmittelbar nach der Zustimmung des KoA zum Projektantrag des Bundes (also spätestens nach dem 30.04. des Vorjahres) dem BIBB übermittelt wird. Der Prozess endet mit der Versendung des Produktes durch das BIBB an die Spitzenverbände der Sozialparteien zur Anhörung vor der Gemeinsamen Sitzung beim BMBF (spätestens 30.01. des Inkrafttretens-Jahres). Da die Versendungsfrist mindestens fünf Wochen beträgt, muss der vom BIBB zu steuernde Neuordnungsprozess bis spätestens Mitte Dezember des Vorjahres beendet sein. Insgesamt stehen somit ca. 7 ½ Monate (brutto) für den gesamten Entwicklungsprozess bzw. (nach Abzug von Urlaubs- und sonstigen Fehlzeiten, in denen keine Fachberatungs-sitzungen und sonstigen Entwicklungsarbeiten durchgeführt werden können) etwa 6 Monate (netto) zur Verfügung.

Höchstbearbeitungszeit

(3) Die Bündnispartner innerhalb der Arbeitsgruppe „Aus- und Weiterbildung“ des von der Bundesregierung am 07.09.1999 initiierten „Bündnis für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit“ haben sich am 22.10.1999 im Rahmen des Beschlusses zur „Strukturellen Weiterentwicklung der dualen Berufsausbildung – Gemeinsame Grundlagen und Orientierungen“ - unter Wahrung des Konsensprinzips – zu einem straffen Neuordnungsverfahren von Ausbildungsberufen verpflichtet: Verfahren zur Modernisierung von Ausbildungsberufen sollen nicht länger als 12 Monate und Verfahren zur Entwicklung neuer Ausbildungsberufe nicht länger als 24 Monate dauern. Die Verantwortung für den Erlass von Ausbildungsordnungen liegt bei der Bundesregierung.

³ Bei Kumulation mehrerer, von der BIBB-Vorhabensleitung gleichzeitig zu bearbeitender Vorhaben und Projekte sowie auch bei komplexen Ordnungsvorhaben (z.B. mit mehreren Fachrichtungen oder sonstigen Spezialisierungen) kann gegebenenfalls der idealtypische Zeitrahmen im Einzelfall überschritten werden. In diesen Fällen ist der Zeitrahmen zu erweitern.

Anlage 4: Entwurf einer Dokumentensammlung – Liste mitgeltender Unterlagen

Vorbemerkungen:

Die in dem Schlüsselprozess „Ordnungsverfahren“ verwendeten Unterlagen sollen im Rahmen des LQW-Prozesses im BIBB in einem Organisationshandbuch (elektronisch und/oder in Papierform) gesammelt und dokumentiert werden. Es ist aus Gründen der Übersichtlichkeit geplant, die Dokumente mit einer Kennung zu versehen, der die Zugehörigkeit zum entsprechenden Teilschritt des Ordnungsprozesses und die Aktualität des Dokuments zu entnehmen ist, z.B. ORD/1a/07.07

ORD = Schlüsselprozess „Ordnungsverfahren“

1a = Prozessschritt 1a: Eingang der Weisung; Zuleitung an die zuständige Fachabteilung

(1) = Ordnungsziffer, falls bei einem Prozessschritt mehrere Unterlagen mitgelten sollten

07.07. = aktueller Stand mit Angabe Jahr/Monat (hier: zuletzt aktualisiert im Juli 2007)

Vorschlag einer möglichen Liste mitgeltender Unterlagen:

Nachfolgend eine erste noch nicht systematisierte und noch unvollständige Zusammenstellung der in der Prozessbeschreibung aufgeführten mitgeltenden Unterlagen (Vorschlag):

| Kennung | Mitgeltende Unterlagen |
|--------------------------|---|
| z.B.: ORD/1a (1) - 07.07 | BBiG § 90 Abs. 3 Nr. 1 a) |
| z.B.: ORD/1a (2) - 07.07 | § 22 Satzung des BIBB vom 20. Jun. 2006 |
| | § 7 Abs. 1 der Richtlinien des HA für die Durchführung der Aufgaben des BiBB durch den Präsidenten oder die Präsidentin vom 20. Jun. 2006 |
| | § 7 Abs. 3 der Richtlinien des HA für die Durchführung der Aufgaben des BiBB durch den Präsidenten oder die Präsidentin (Betriebliche Experten) vom 20. Jun. 2006 |
| | Weisung des Fachministeriums |
| | Protokoll des Fachministeriums über das Antragsgespräch |
| | Eckwerte zur Ordnung des Ausbildungsberufes |
| | Projektantrag Fachministeriums beim KoA |
| | Zeitschiene für die Durchführung von Neuordnungsverfahren |
| | Geschäftsverteilungsplan (GVPL) |
| | Anforderungsprofil für WiMi in A4 |
| | Arbeitsplanung A 4 |
| | Vereinheitlichung der Darstellung von Ausbildungsordnungen (→ BIBB-Vorlage gemäß Mail AB 4.1 - Stöhr vom 6. Feb.2007) |
| | Einheitliches Muster für AO -Anlage (→ Schreiben BMBF vom 28. Dez. 2006; GZ 312 - 20391/) |
| | HA-Empfehlung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in AO vom 13. Dez. 2006 (Bundesanzeiger Nr. 50a vom 13. 03.2007) |
| | Berücksichtigung von überbetrieblicher Ausbildung in den AO (→ Protokoll ABL 4.3.1. über Ergebnisse der 179. Sitzung des KoA vom 26.04.2007) |

| Kennung | Mitgeltende Unterlagen |
|---------|---|
| | BIBB-Antrag Bewirtung (Vordruck) |
| | Ernennungsurkunde (BIBB-Vorlage) |
| | Entschädigungsregelung des HA vom 8. Mär. 2007 (Merkblatt) |
| | Formblatt Reisekostenvergütung bei Nutzung des eigenen Pkw |
| | Formblatt Vorbereitung eines Sachverständigenauftrages |
| | Ausführungsbestimmungen vom März 2007 zum Formblatt Reisekostenabrechnung (Merkblatt) |
| | Vorlage Vorhabensantrag |
| | Dankurkunde für die Arbeit der Sachverständigen (Muster) |
| | Vorlage Evaluationsbogen |
| | Vorlage Kostenträgerbeschreibung |
| | Übersetzung des Ausbildungsprofils veranlassen (Musterschreiben) |

Anlage 5: Anforderungsprofil der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen in der Ordnungsabteilung des BIBB

Die Kompetenzen der für den Neuordnungsprozess zuständigen Mitarbeiter/innen entsprechen den nach Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgaben. Ein/e wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in der Ordnungsabteilung, der/die den Neuordnungsprozess als federführende/r Vorhabensleiter/in steuert, hat daher mindestens folgenden Anforderungen zu genügen:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium, möglichst im Bereich der betreuten Domäne, der Berufspädagogik oder der Sozial-, Wirtschafts- oder Ingenieurwissenschaften
- Berufserfahrung und/oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Ausbildungsberuf
- Umfassende Kenntnisse des deutschen Berufsbildungssystems, insbesondere auf dem Gebiet der beruflichen Aus- und Weiterbildung
- Vertiefte Erfahrungen mit Methoden und Techniken der internetgestützten Informationsrecherche sowie fundierte EDV-Kenntnisse
- Erfahrungen in der Generierung und Durchführung anwendungsorientierter Forschungsvorhaben,
- Sichere Erfahrungen in der Moderation und Steuerung von Gruppenprozessen sowie Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit zuständigen Stellen und Bildungsträgern/Bildungseinrichtungen im Aufgabenbereich,
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- Selbständige Arbeitsweise; Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Anlage 6: Abkürzungsverzeichnis

| | |
|--------|---|
| ABL | Arbeitsbereichsleitung |
| AL | Abteilungsleitung |
| AO | Ausbildungsordnung |
| ARP | Ausbildungsrahmenplan |
| A.WE.B | Informationssystem im BIBB-Internet zu Aus- und Weiterbildungsberufen |
| BBiG | Berufsbildungsgesetz |
| BGBL | Bundesgesetzblatt |
| BIBB | Bundesinstitut für Berufsbildung |
| BMBF | Bundesministerium für Bildung und Forschung |
| BMWi | Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie |
| BSB | Bürosachbearbeiter/-in |
| Büro H | Büro des Hauptausschusses |
| Büro P | Büro des Präsidenten |
| BWP | Zeitschrift BWP - Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis |
| GVPI | Geschäftsverteilungsplan |
| HA | Hauptausschuss des BIBB |
| HwO | Handwerksordnung |
| KLR | Kostenleistungsrechnung |
| KMK | Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland |
| KMU | Klein- und mittelständische Unternehmen |
| KoA | Bund-Länder-Koordinierungsausschuss „Ausbildungsordnungen / Rahmen- lehrpläne“ |
| NO | Neuordnung |
| P | Präsident BIBB |
| RLP | Rahmenlehrplan |
| SB | Sachbearbeiter/-in |
| StP | Stellvertretender Präsident BIBB |
| SV | Sachverständige/r des Bundes |
| T | Tag |
| VL | Vorhabensleitung des NO-Verfahrens |
| WiMi | Wissenschaftliche Mitarbeiter/in des BIBB |
| Wo | Woche |