

**VERZEICHNIS
AUSGEWÄHLTER BESCHLÜSSE
ZUR BERUFLICHEN BILDUNG**

- Titel:** Empfehlung für eine Ausbildungsregelung
Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin
für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO
- Ausschuss:** Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung
- Beschlussdatum:** 15. Dezember 2010
(ersetzt Nr. 59 v. 11.6.1982 in der durch Empfehlung 67
vom 9.10.1986 geänderten Fassung)
- Fundstelle/Veröffentlichung:** Bundesanzeiger Nr. 120
Pressemitteilung Nr. 33 vom 8. Juli 2011
Zeitschrift „Berufsbildung in Wissenschaft
und Praxis“, Nr. 2/2011
Internet

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

VORWORT

Mit der Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG/§ 42m 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 zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation 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 zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation orientiert sich an der Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation.

Fachpraktiker und Fachpraktikerinnen für Bürokommunikation sind in Betrieben des Handels, des Handwerks, der Industrie sowie im Bereich des öffentlichen Dienstes tätig. Sie kommen insbesondere in den Gebieten Interne Dienste (z.B. Post, Bürotechnik, Ablage), Kundenbetreuung, Telekommunikation, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, Materialwirtschaft, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Personalverwaltung zum Einsatz.

Manfred Kremer
Präsident des Bundesinstitutes für Berufsbildung

Dr. Bernd Baasner
Vorsitzender des Hauptausschusses
des Bundesinstitutes für Berufsbildung

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

**Ausbildungsregelung
über die Berufsausbildung**

**zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/
zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation**

vom __ . __ . 20 __

INFO-TAFEL

Grundlagen:

- Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO) (zum Erlass von Ausbildungsregelungen: § 66 BBiG/§ 42m HwO)
- Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen vom 13. Dezember 2006
- Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB): „Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO“ vom 17. Dezember 2009 (geändert am 15. Dezember 2010)
- Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13. Februar 1991 (BGBl. I 1991, S. 436)

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

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 Abs. 3 BBiG).

Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

Grundsätzlich ist auch für behinderte Menschen nach § 64 BBiG/§ 42k HwO i.V. m. § 4 BBiG/§ 25 HwO eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf gem. § 4 BBiG/§ 25 HwO, im Bedarfsfall unter Zuhilfenahme des § 65 BBiG/§ 42l 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/§ 42m HwO durchzuführen. Für solche Ausnahmefälle wird diese Ausbildungsregelung erlassen.

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

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 Ordnungsgeber im Einzelfall agieren und vor Ort individuelle Besonderheiten berücksichtigen können.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

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 gem. § 66 Absatz 2 i.V.m. § 65 Absatz 2 Satz 1 bzw. § 42m Absatz 2 i.V.m. § 42l 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 ist 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.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

Die Industrie- und Handelskammer

[**Nennung der zuständigen Stelle**]

erlässt aufgrund des Beschlusses
des Berufsbildungsausschusses vom __ . __ . ____

als zuständige Stelle nach § 66 Abs. 1 BBiG
in Verbindung mit § 79 Abs. 4 BBiG

vom [**Datum der gültigen Fassung**] (BGBl. I S. [**Nennung der Seite**]),

nachstehende Ausbildungsregelung
für die Berufsausbildung von behinderten Menschen.

INFO - T A F E L

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

Die Handwerkskammer
[**Nennung der zuständigen Stelle**]

erlässt aufgrund des Beschlusses
des Berufsbildungsausschusses vom __. __. ____
und der Vollversammlung vom __. __. ____

als zuständige Stelle nach § 42m Handwerksordnung (HwO)

vom [**Datum der gültigen Fassung**] (BGBl. I S. [**Nennung der Seite**]),

nachstehende Ausbildungsregelung
für die Berufsausbildung von behinderten Menschen.

INFO - T A F E L

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

Der/Die/Das

[Nennung der zuständigen Stelle gemäß § 71 BBiG]

erlässt aufgrund des Beschlusses
des Berufsbildungsausschusses vom __. __. ____

als zuständige Stelle nach § 66 Abs. 1 BBiG
in Verbindung mit § 79 Abs. 4 BBiG

vom [Datum der gültigen Fassung] (BGBl. I S. [Nennung der Seite]),

nachstehende Ausbildungsregelung
für die Berufsausbildung von behinderten Menschen.

INFO-TAFEL

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung

zum
Fachpraktiker für Bürokommunikation /
zur
Fachpraktikerin für Bürokommunikation

erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

INFO - T A F E L

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 2

Personenkreis

Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO für Personen im Sinne des § 2 SGB IX.

INFO - T A F E L

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 3

Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

INFO - T A F E L

Die Ausbildungsdauer der Ausbildungsregelung nach § 66 BBiG/§ 42m HwO soll die Ausbildungsdauer des vergleichbaren Ausbildungsberufes/der vergleichbaren Ausbildungsberufe nach § 4 BBiG/§ 25 HwO nicht unterschreiten.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 4

Ausbildungsstätten

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich geeigneten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

INFO - T A F E L

Ausbildungseinrichtung als Ausbildungsstätte:

Hierunter sind Berufsbildungseinrichtungen zu verstehen, die weder Betrieb noch Schule sind.

Die zuständigen Stellen überwachen die Eignung der Ausbildungsstätte gemäß Berufsbildungsgesetz/Handwerksordnung. Für die Berufsschulen erfolgt dies durch die zuständigen Schulbehörden.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 5

Eignung der Ausbildungsstätte

- (1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten 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.

INFO - T A F E L

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 entsprechende weitere Regelungen zu treffen.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 6

Eignung der Ausbilder/Ausbilderinnen

(1) Ausbilderinnen/Ausbilder die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42m HwO 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.

(2) Ausbilderinnen/Ausbilder müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken (Anforderungsprofil):

- Reflexion der betrieblichen Ausbildungspraxis
- Psychologie
- Pädagogik, Didaktik
- Rehabilitationskunde
- Interdisziplinäre Projektarbeit
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik
- Recht
- Medizin

Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG/§ 42m HwO zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.

INFO - T A F E L

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.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

(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.

(4) Ausbilderinnen/Ausbilder die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42m 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.

INFO-TAFEL

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.

Absatz 4

Zusatzqualifizierung

Thematische, inhaltliche Schwerpunkte sind insbesondere Kenntnisse aus den Bereichen Lernbehinderung, Körperbehinderung, Sinnesbehinderung, Lernstörung, Verhaltensauffälligkeiten und psychische Behinderung.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 7

Struktur der Berufsausbildung

(1) Findet die Ausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens zwölf Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem geeigneten Ausbildungsbetrieb (z.B. als Praktikum) durchgeführt werden.

(2) Soweit Inhalte der Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung, mit Inhalten der Berufsausbildung zum/zur Kaufmann für Bürokommunikation /Kauffrau für Bürokommunikation übereinstimmen, für die nach der geltenden Ausbildungsordnung oder aufgrund einer Regelung der [Nennung der zuständigen Stelle] eine überbetriebliche Berufsausbildung vorgesehen ist, soll die Vermittlung der entsprechenden Ausbildungsinhalte ebenfalls überbetrieblich erfolgen.

(3) Von der Dauer der betrieblichen Ausbildung nach Absatz 1 kann nur in besonders begründeten Einzelfällen abgewichen werden, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern. Eine Verkürzung der Dauer durch die Teilnahme an einer überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme erfolgt nicht.

(4) In einem Einsatzgebiet ist die berufliche Handlungskompetenz durch Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern, die im jeweiligen Geschäftsprozess zur ganzheitlichen Durchführung komplexer Aufgaben befähigen.

INFO - TAFEL

Ausbildung im Betrieb/in Betrieben (betriebliche Ausbildung)

Es wird für die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation empfohlen, dass die Ausbildung in den Fachaufgaben im Einsatzgebiet – möglichst mit einer Dauer von mehr als zwölf Wochen – in einem Betrieb durchgeführt werden soll.

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.

Die Fehlzeit/Fehlzeiten ist/sind möglichst 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.

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.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

INFO - T A F E L

Vertiefungsphase/Förderphase vor der Zwischenprüfung

Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen die Ausbildungsinhalte des Teils des Ausbildungsrahmenplans vor der Zwischenprüfung unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des individuellen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden.

Vertiefungsphase/Förderphase vor der Abschlussprüfung

Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen die Ausbildungsinhalte des Teils des Ausbildungsrahmenplans vor der Abschlussprüfung unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des individuellen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 8

Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Bürowirtschaft
 - 1.1 Organisation des Arbeitsplatzes
 - 1.2 Arbeits- und Organisationsmittel
 - 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
2. Informationsverarbeitung und Informationssysteme
 - 2.1 Textverarbeitung
 - 2.2 Tabellenkalkulation
 - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme
3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - 3.1 Kaufmännisches Rechnen
 - 3.2 Bereichsbezogenes Rechnungswesen

INFO-TAFEL

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

4. Personalverwaltung
- 4.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung
- 4.2 Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens
5. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- 5.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
- 5.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
6. Materialwirtschaft
7. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

Abschnitt B

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb
- 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
- 1.2 Berufsbildung
- 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
2. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

(3) Das Einsatzgebiet nach Absatz 2 Abschnitt A Absatz 1 Nr. 7 wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Als geeignetes Einsatzgebiet kommen insbesondere die Bereiche 1. bis 7. in Betracht:

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

Andere Einsatzgebiete sind zulässig, wenn in ihnen die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach Absatz 2 Abschnitt A Absatz 1 Nr. 7 vermittelt werden können.

INFO-TAFEL

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 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 Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 nachzuweisen.

(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen individuellen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.

INFO - T A F E L

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.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 10

Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Arbeitsprozesse im Büro statt.
- (4) Für den Prüfungsbereich Arbeitsprozesse im Büro bestehen folgende Vorgaben:
 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) nach konkreten Vorgaben bürowirtschaftliche Aufgaben selbstständig bearbeiten,

INFO - T A F E L

Hinweis auf die Besonderheiten der betroffenen Person – i.S.v. § 65 BBiG – als eigenen Absatz in allen Prüfungen aufnehmen.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

- b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und betreuen,
- c) für die eigene Arbeit maßgebende arbeits-, gesundheits-, wirtschafts-, sozial- und umweltbezogene Rahmenbedingungen und bestehende rechtliche Regelungen berücksichtigen,
- d) Grundlagen des kaufmännischen Rechnens anwenden

kann;

- 2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
- 3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

INFO - T A F E L

Erläuterungen zu Prüfungsinstrumenten:

Schriftliche Aufgabe

Der Prüfling bearbeitet schriftlich berufstypische Aufgaben. Dabei entstehen Ergebnisse wie z.B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe, Stücklisten oder Bedienungsanleitungen. Bewertet werden die fachliche Richtigkeit der Lösungen sowie das Verständnis für fachliche Zusammenhänge. Zusätzlich können auch die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden (z.B. wenn ein Geschäftsbrief zu erstellen ist).

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 11 Abschlussprüfung

(1) 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.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse,
2. Wirtschafts- und Sozialkunde,
3. Informationsverarbeitung,
4. Einsatzgebiet.

(3) Für den Prüfungsbereich Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

- Der Prüfling soll nachweisen, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus dem Bereich der Bürowirtschaft auf die Gebiete Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, Personalverwaltung, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Materialwirtschaft anwenden kann;
- der Prüfling soll Arbeitsaufgaben schriftlich bearbeiten;
- die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

INFO - T A F E L

Erläuterungen zu Prüfungsinstrumenten

Arbeitsaufgabe

Die Arbeitsaufgabe besteht aus einer vom Prüfungsausschuss entwickelten berufstypischen Aufgabe, bei der im Gegensatz zur Arbeitsprobe und zum Prüfungsprodukt/Prüfungsstück auch die prozessrelevanten Kompetenzen bewertet werden.

Darüber hinaus können auch Arbeitsergebnisse und/oder Arbeits-/ Vorgehensweisen bewertet werden. Grundlage der Bewertung sind die Instrumente Situatives Fachgespräch, Präsentation und/oder Schriftliche Aufgaben. Es ist zusätzlich möglich, eine Dokumentation, praxisbezogene Unterlagen, eine Beobachtung der Durchführung und die Inaugenscheinnahme des Arbeitsergebnisses in die Bewertung mit einzubeziehen. Sofern die Dokumentation Teil des berufstypischen Arbeitsergebnisses ist, kann eine eigenständige Bewertung erfolgen.

Fallbezogenes Fachgespräch

In einem Fachgespräch werden Fachfragen und fachliche Sachverhalte erörtert. Es handelt sich um die Diskussion von Problemen, Lösungen oder Vorgehensweisen. Bei einem fallbezogenen Fachgespräch bestehen eigene Prüfungsanforderungen, daher eigene Gewichtung.

(vergleiche hierzu Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen vom 13. Dezember 2006)

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

INFO-TAFEL

- (4) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:
- Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen,
 - b) die betriebliche Organisation und die Funktionszusammenhänge beschreiben kann;
 - der Prüfling soll Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 - die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.
- (5) Für den Prüfungsbereich Informationsbearbeitung bestehen folgende Vorgaben:
- Der Prüfling soll nachweisen, dass er Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Informations- und Kommunikationssysteme anwenden kann;
 - der Prüfling soll mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) mindestens zwei praxisbezogene Arbeitsaufgaben bearbeiten;
 - die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.
- (6) Für den Prüfungsbereich Einsatzgebiet bestehen folgende Vorgaben:
- Der Prüfling soll nachweisen, dass er typische, praxisbezogene Arbeitsaufgaben aus dem gewählten Einsatzgebiet bearbeiten kann;
 - der Prüfling soll hierzu ein fallbezogenes Fachgespräch führen;
 - die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt höchstens 20 Minuten, die Vorbereitungszeit für den Prüfling höchstens 15 Minuten.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 12

Gewichtungsregelung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse | 30 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 10 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Informationsverarbeitung | 30 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Einsatzgebiet | 30 Prozent. |

INFO - T A F E L

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 13

Bestehensregelung

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in drei Prüfungsbereichen mindestens „ausreichend“,
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

(2) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung 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.

INFO-TAFEL

Siehe Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) zur „Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO“ vom 17. Dezember 2009 (geändert am 15. Dezember 2010).

Es wird empfohlen, die im Kammerbereich üblichen Erläuterungen zum Prüfungszeugnis wie folgt zu formulieren:

Erläuterung zum Prüfungszeugnis

Vorname Name,
geboren am Tag Monat Jahr

Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation

Für die Ermittlung des Gesamtergebnisses lassen sich aus der Ausbildungsordnung folgende Gewichtungen ableiten:

Prüfungsbereiche:

Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse	30 Prozent
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent
Informationsverarbeitung	30 Prozent
Einsatzgebiet	30 Prozent

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

INFO - T A F E L

Der Prüfungsbereich bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse beinhaltet Aufgaben aus den Bereichen Bürowirtschaft, Personalverwaltung, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Materialwirtschaft.

Im Prüfungsbereich Informationsverarbeitung wird nachgewiesen, dass grundlegende Aufgaben aus den Bereichen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bearbeitet werden können.

Der Prüfungsbereich Einsatzgebiet beinhaltet die Bearbeitung einer typischen Aufgabe aus dem gewählten Einsatzgebiet *[bitte einfügen: Interne Dienste, Kundenbetreuung, Telekommunikation, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, Materialwirtschaft, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Personalverwaltung bzw. entsprechendes Einsatzgebiet gemäß § 8 Absatz 3 Satz 3]* über das ein Prüfungsgespräch geführt wird.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 14 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.

INFO - T A F E L

Für die Einzelfallentscheidungen über die Verkürzung der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (§ 8 Abs. 1 BBiG) gilt die Empfehlung, die Ausbildung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation mit bis zu einem Jahr auf die Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation anzurechnen.

Zur Frage der Anrechnung soll die Berufsschule gehört werden.

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 15

Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungsregelung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Regelung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

INFO - T A F E L

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 16

Prüfungsverfahren

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung und das Prüfungsverfahren gilt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen der [Nennung der zuständigen Stelle] entsprechend.

INFO - T A F E L

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 17

Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit

Soweit die Dauer der Ausbildung abweichend von dieser Ausbildungsregelung verkürzt oder verlängert werden soll, ist § 8 Abs. 1 und 2 BBiG/§ 27b Abs. 1 und 2 HwO entsprechend anzuwenden.

INFO - T A F E L

Empfehlung

für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO

PARAGRAFENTEIL

§ 18 Inkrafttreten

Diese Ausbildungsregelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der [**Nennung der zuständigen Stelle**] [**Nennung des Mitteilungsblattes**] in Kraft.

.....
[**Nennung des Ortes**],

den [**Nennung des Datums der Ausfertigung**]

[**Nennung der zuständigen Stelle**]

In Vertretung

..... oder

[**Unterschrift**
**Dienststellenleiter/
Dienststellenleiterin**]

[**Unterschrift**
Bevollmächtigter/Bevollmächtigte]

INFO-TAFEL