

## Rechtsgrundlagen für die Ausbildung Behinderter<sup>1</sup> nach § 48<sup>2</sup> Berufsbildungsgesetz

# Fachkraft für Textverarbeitung

---

<sup>1</sup> Mit Änderung des Berufsbildungsgesetz durch Artikel 14 des Gesetzes vom 30.11.2000 (BGBL. I. S. 1638) wird das Wort „Behinderter“ durch die Begriffe „behinderte Menschen“ ersetzt.

<sup>2</sup> Mit Änderung des Berufsbildungsreformgesetzes zum 01.04.2005 wird der § 48 ersetzt durch die §§ 66 und 67.

# **Besondere Regelung für die Berufsausbildung Behinderter**

zur

## **Fachkraft für Textverarbeitung**

Die Industrie- und Handelskammer Südwestsachsen Chemnitz-Plauen-Zwickau erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 23.02.1994 als zuständige Stelle nach § 48 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14.08.1969 (BGBl. I, Seiten 1112 ff.), zuletzt geändert durch das Berufsbildungsförderungsgesetz vom 23.12.1981 (BGBl. I, Seiten 692 ff.) in Verbindung mit § 44 BBiG nachstehende besondere Regelung für die Berufsausbildung Behinderter zur Fachkraft für Textverarbeitung:

### **§ 1 Bezeichnung des Ausbildungsberufs**

Die Berufsausbildung zur Fachkraft für Textverarbeitung darf nur nach dieser Ausbildungsregelung erfolgen.

### **§ 2 Ausbildungsdauer**

- (1) Die Ausbildung dauert 2 Jahre.
- (2) Eine berufliche Vorbereitung, die den Inhalten dieser Ausbildungsregelung gleichwertig ist, soll angerechnet werden.

### **§ 3 Personenkreis**

Diese Regelung gilt für Sehbehinderte und Blinde gemäß § 48 BBiG.

### **§ 4 Feststellung zur Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung**

- (1) Die Feststellung, dass Art und Schwere der Behinderung eine Ausbildung nach einer solchen Ausbildungsregelung für Behinderte erfordert, soll auf der Grundlage einer differenzierten Eignungsuntersuchung erfolgen. Sie ist durch die Dienststellen der Bundesanstalt für Arbeit - unter Berücksichtigung der Gutachten ihrer Fachdienste und von Stellungnahmen der abgebenden Schule, gegebenenfalls unter Beteiligung von dafür geeigneten Fachleuten (Ärzte, Psychologen, Pädagogen, Behindertenberater) aus der Rehabilitation bzw. unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeits-erprobung - durchzuführen.
- (2) Aus einer fehlerhaften Feststellung gemäß Absatz (1) können Ansprüche gegenüber den Ausbildenden nicht hergeleitet werden.

## **§ 5 Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse**

Die zuständige Stelle trägt Ausbildungsverträge für Behinderte gemäß § 44 in Verbindung mit § 48 BBiG in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ein, wenn festgestellt worden ist, dass die Ausbildung in einem solchen Ausbildungsgang nach Art und Schwere der Behinderung erforderlich ist.

## **§ 6 Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
2. Berufsbildung
3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
4. Organisation des Arbeitsplatzes
5. Arbeits- und Organisationsmittel
6. Bürowirtschaftliche Abläufe
7. Textverarbeitung
8. Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und Gestaltung
9. Bürokommunikationstechniken
10. Automatisierte Textverarbeitung
11. Kommunikation und Kooperation in Sekretariaten, Schreibkanzleien, Zentralen Schreibbüros
12. Bereichsbezogene Organisationsaufgaben

## **§ 7 Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 6 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung von Auszubildenden oder betriebspraktischen Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## **§ 8 Ausbildungsplan**

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 9 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen und fortlaufend zu kontrollieren.

## § 10 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach dem ersten Ausbildungsjahr stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 7 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich und praktisch anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 420 Minuten in den folgenden Prüfungsteilen durchzuführen:

### 1. Kenntnisprüfung mit den Prüfungsfächern

Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten
Büroorganisation	60 Minuten
Deutsch/Schriftverkehr	60 Minuten

### 2. Fertigungsprüfung

Stenogrammübertragung	60 Minuten
Stenogrammaufnahme von 5 x 100 Silben und Übertragung in Maschinenschrift	

Maschinenschnellschreiben	10 Minuten
Erreichen von mindestens 1200 Anschlägen nach Diktat	

Stenogrammbrief	30 Minuten
Nach Stenogrammansage mit einer Ansagegeschwindigkeit von 80 Silben/Minute ist ein Brief nach DIN 5008 mit ca. 1300 Anschlägen zu gestalten	

Phondiktat	30 Minuten
Nach Tonträger ist ein Vordruckbrief von ca. 1300 Anschlägen Umfang nach DIN 5008 anzufertigen.	

Textverarbeitung am PC 65 Minuten  
Nach formloser Vorlage ist ein Geschäftsbrief von  
ca. 1300 Anschlägen mit Hilfe eines Textprogramms  
DIN-gerecht zu gestalten.

- (4) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz (3) genannte Prüfzeit unterschritten werden.
- (5) Die besonderen Belange des behinderten Prüfungsteilnehmers sind bei der Prüfung zu berücksichtigen.

### § 11 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 7 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsteilen Kenntnisprüfung, Fertigkeitprüfung und mündliche Prüfung.

1. Kenntnisprüfung

Die Kenntnisprüfung ist schriftlich in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten
Büroorganisation	60 Minuten
Deutsch/Schriftverkehr	60 Minuten

2. Fertigkeitprüfung

Die Fertigkeitprüfung besteht aus folgenden praxisbezogenen Aufgaben:

Stenogrammübertragung 60 Minuten

Stenogrammaufnahme von 2 x 5 Minuten mit einer  
Zwischenpause von 2 Minuten in der Geschwindigkeit  
120 Silben/Min. (Übertragungszeit)

Übertragung beider Stenogramme

Maschinenschnellschreiben 10 Minuten

Erreichen von mindestens 1800 Anschlägen nach Diktat

Stenogrammbrief 25 Minuten

Nach Stenogrammansage mit einer  
Ansagegeschwindigkeit von 100 Silben/Minute ist ein  
Brief nach DIN 5008 mit ca. 1300 Anschlägen zu gestalten

Phondiktat 25 Minuten  
Nach Tonträger ist ein Vordruckbrief von  
ca. 1300 Anschlägen Umfang nach DIN 5008 anzufertigen.

Textverarbeitung am PC 60 Minuten  
Nach formloser Vorlage ist ein Geschäftsbrief von  
ca. 1300 Anschlägen mit Hilfe eines Textprogramms  
DIN-gerecht zu gestalten.

### 3. Mündliche Prüfung

Der Prüfling soll eine ihm zur Wahl gestellte praxisbezogene Aufgabe, insbesondere aus dem Gebiet Sekretariatsaufgaben, im Prüfungsgespräch erläutern.

Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch: 30 Minuten

- (3) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsteilen jeweils von 100 Punkten mindestens 50 Punkte erreicht wurden.
- (4) Die besonderen Belange des behinderten Prüfungsteilnehmers sind bei der Prüfung zu berücksichtigen.
- (5) Die Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (6) In einer Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsteilen bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Abschlussprüfung ausgereicht haben.

## **§ 12 Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Regelung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung dieser Vorschriften.

## **§ 13 Inkrafttreten, Befristung**

Diese Regelung tritt am 01.08.1994 in Kraft.  
Chemnitz, den 12.04.1994

Industrie- und Handelskammer Südwestsachsen  
Chemnitz-Plauen-Zwickau

gez. Christian Bloch

gez. Dr. Wolfram Hoschke

## Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Textverarbeitung

Anlage zu § 7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr			
			I		II	
			1	2	3	4
1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang	x		x	
		b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisation der Arbeitgeber und Arbeitnehmer	x	x	x	x
		c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes	x			
		d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes	x		x	
2	Berufsbildung	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung	x			
		b) die Ausbildungsordnung und der betriebliche Ausbildungsplan	x			
		c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden	x			
		d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung	x			x
		e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten	x			x
3	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	a) Organisation des Ausbildungsbetriebes		x		
		b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes		x		
		c) Informationswege im Ausbildungsbetrieb und Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen		x	x	
		d) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze		x	x	
		e) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb und Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich	x	x	x	x
4	Organisation des Arbeitsplatzes	a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze	x	x	x	x
		b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes	x	x	x	x
		c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht	x	x	x	x

		gestalten				
5	Arbeits- und Organisationsmittel	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und Geräte, Vordrucke und Vielfältigungsgeräte fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen	x	x	x	x
6	Bürowirtschaftliche Abläufe	a) Postausgang kostenbewusst bearbeiten b) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen c) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen	x	x	x	x
7	Textverarbeitung	a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben b) Tastschreiben beherrschen c) Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden	x	x	x	x
8	Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und Gestaltung	a) Texte kurzschriftlich aufnehmen und normgerecht maschinenschriftlich übertragen b) die Kurzschrift als Arbeits- und Notizschrift für bürowirtschaftliche Aufgaben einsetzen c) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken d) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträger normgerecht maschinenschriftlich anfertigen e) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen f) Texte des internen und externen Schriftverkehrs fachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern g) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten h) Ziel Steno: 100 Silben/min 120 Silben/min i) Ziel Maschine: 120 Anschläge/min 180 Anschläge/min	x	x	x	x
9	Bürokommunikationstechniken	a) Unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen	x	x	x	x

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen</li> <li>c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</li> <li>d) Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> <li>g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten</li> </ul>		x	x	x
10	Automatisierte Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten</li> <li>b) Texte pflegen, sichern und archivieren</li> <li>c) Texte reproduzieren</li> <li>d) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe, anwenden</li> <li>e) Textbausteine erstellen</li> <li>f) Tabellenkalkulation Anwendungsmöglichkeiten aus verschiedenen betriebswirtschaftlichen Bereichen kennenlernen</li> </ul>		x	x	x
11	Kommunikation und Kooperation in Sekretariaten/Schreibkanzlei/Zentralen Schreibbüros	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben</li> <li>b) Umgang mit computergesteuerten Telefonanlagen</li> <li>c) Bedienung von BTX und FAX</li> <li>d) Telefongespräche vorbereiten, führen, die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten</li> <li>e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen</li> <li>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>g) Aufgaben kooperativ lösen</li> <li>h) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nacharbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen, Terminkalender führen</li> <li>i) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften sichten, verteilen und bearbeiten</li> </ul>	x	x	x	x
12	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen</li> <li>b) Sitzungen und Besprechungen nach</li> </ul>		x	x	x

		sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten				
--	--	---	--	--	--	--