



Industrie- und Handelskammer
Südwestsachsen
Chemnitz-Plauen-Zwickau

Rechtsgrundlagen für die Ausbildung Behinderter¹ nach § 48² Berufsbildungsgesetz

Bürokratie

¹ 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.

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

Besondere Regelung für die Berufsausbildung Behinderter

zur

Bürokräft

Die Industrie- und Handelskammer Südwestsachsen Chemnitz-Plauen-Zwickau erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 13.02.1992 als zuständige Stelle nach § 48 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I, S. 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 Bürokräft:

§ 1 Bezeichnung des Ausbildungsberufs

Die Berufsausbildung zur Bürokräft darf nur nach dieser Ausbildungsregelung erfolgen.

§ 2 Ausbildungsdauer

- (1) Die Ausbildung dauert 3 Jahre.
- (2) Eine berufliche Vorbereitung, die den Inhalten dieser Ausbildungsregelung gleichwertig ist, soll angerechnet werden.

§ 3 Personenkreis

Diese Regelung gilt gemäß § 48 BBiG für körperlich, geistig und seelisch behinderte Menschen, soweit für sie besondere Ausbildungsregelungen erforderlich sind. Dazu gehören neben körper- und sinnesbehinderten Personen insbesondere Personen mit erheblichen und nicht nur vorübergehenden Minderungen der intellektuellen Leistungsfähigkeit, häufig verbunden mit Verzögerungen und Beeinträchtigungen in der Entwicklung der Persönlichkeit, teilweise auch mit zusätzlichen Behinderungen (Mehrfachbehinderungen). Die Zugehörigkeit zu diesem Personenkreis kann nur im Einzelfall festgestellt werden.

§ 4 Feststellung zur Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung

- (1) Die Feststellung, dass Art und Schwere der Behinderung eine Ausbildung nach einer 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 Rehabi-

litation bzw. unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeitserprobung - 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. Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Gesundheitsschutz
2. Arbeits- und sozialrechtliche Regelungen
3. Innerbetriebliche Organisation
4. Bürotechnik und betrieblicher Schriftverkehr
5. Postein- und Postausgang
6. Kartei und Registratur
7. Materialverwaltung
8. Einkauf/Verkauf
9. Versand
10. Betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
11. Rechnen und Statistik
12. Lohn und Gehalt

§ 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 betriebspraktische 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 die Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen und fortlaufend zu kontrollieren.

§ 10 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres 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 anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 150 Minuten in den folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:
 1. Fachkunde
In maximal 90 Minuten soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten bearbeiten:
 - Bürotechnik und betrieblicher Schriftverkehr
 - Postein- und Postausgang
 - Kartei und Registratur
 2. Berufsbezogenes Rechnen
In maximal 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben unter Anwendung der Grundrechnungsarten bearbeiten.
- (4) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 3 genannten Prüfungszeit abgewichen 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) Zur Prüfung soll der Prüfling je eine Arbeit in den Prüfungsfächern Fachkunde, berufsbezogenes Rechnen, Schriftverkehr sowie Wirtschafts- und Sozialkunde durchzuführen, im Prüfungsfach Fachkunde sind auch praktische Übungen vorzusehen.
- (3) In der Prüfung soll der Prüfling je eine Arbeit in den nachgenannten Prüfungsfächern anfertigen:
 1. Fachkunde

In maximal 180 Minuten soll der Prüfling unter Verwendung der erforderlichen bürotechnischen Geräte und Hilfsmittel mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er Fertigkeiten und Kenntnisse, insbesondere in den nachfolgenden Gebieten erworben hat:

 - Bürotechnik
 - Postein- und Postausgang
 - Kartei und Registratur
 - Materialverwaltung
 - Einkauf/Verkauf
 - Versand
 - betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
 - Lohn und Gehalt
 2. Berufsbezogenes Rechnen

In maximal 60 Minuten soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben unter Anwendung der Grundrechnungsarten sowie der Prozent- und Zinsrechnung bearbeiten.
 3. Schriftverkehr

In maximal 45 Minuten soll der Prüfling eine oder mehrere Aufgaben unter Verwendung von Vordrucken oder Formularen bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

 - Betriebliche Mitteilungen
 - Postein- und Postausgang
 - Kartei und Registratur
 - Materialverwaltung
 - Einkauf/Verkauf

- Zahlungsverkehr
- Lohn und Gehalt

4. Wirtschafts- und Sozialkunde

In 30 Minuten soll der Prüfling anschaulich am Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis orientiert Fragen und Aufgaben, insbesondere aus folgenden Bereichen bearbeiten:

- Steuern, Versicherung, Beiträge
- Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsvertrag
- Kündigung
- Urlaub
- Krankheit
- Betriebs- und Personalrat, Jugendvertretung
- Rechte und Pflichten im Betrieb

- (4) Soweit Teile der Prüfung in programmierter Form durchgeführt werden, kann von der in Absatz 3 genannten Prüfungszeit abgewichen werden.
- (5) Sind die schriftlichen Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern „mangelhaft“ und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung von wesentlicher Bedeutung ist. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der Prüfungsarbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat das Prüfungsfach Fachkunde gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.
- (7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ oder in zwei Prüfungsfächern mit „mangelhaft“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.
- (8) Die besonderen Belange des behinderten Prüfungsteilnehmers sind bei der Prüfung zu berücksichtigen.
- (9) Die Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

(10) In einer Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Fächern bei einer höchstens 2 Jahre zurückliegenden Prüfung 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 01.07.1992 in Kraft.

Chemnitz, den 10.06.1992

Industrie- und Handelskammer Südwestsachsen
Chemnitz-Plauen-Zwickau

gez. Christian Bloch
Präsident

gez. Dr. Wolfram Hoschke
Hauptgeschäftsführer

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Bürokraft

Anlage zu § 7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr							
			I		II		III			
			1	2	3	4	5	6		
1	Unfallverhütung und Gesundheitsschutz	a) Einschlägige Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften beachten sowie bei Unfällen und Bränden Hilfsmaßnahmen einleiten	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln							
2	Arbeits- und sozialrechtliche Regelungen	a) Rechte und Pflichten des einzelnen Arbeitnehmers, insbesondere Regelungen für Arbeitszeit, Lohn, Urlaub, Krankheit und Kündigung b) Die wichtigsten Bestimmungen über Arbeitsrecht und Sozialversicherungsrecht (insbesondere Personalvertretungsgesetz/ Betriebsverfassungsgesetz, Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) nennen		x					x	
3	Innerbetriebliche Organisation	a) Die Funktionsbereiche eines Betriebes erläutern b) Anhand einer gegebenen Organisation vorgegebene Tätigkeiten den einzelnen Abteilungen zuordnen			x				x	
4	Bürotechnik und betrieblicher Schriftverkehr	a) Die Anwendung von bürotechnischen Geräten erklären und sie zweckmäßig einsetzen b) Übliche Papiersorten und DIN-Formate unterscheiden c) Mit den im Büro gebräuchlichen Vervielfältigungsverfahren Drucke und Kopien herstellen d) Druckverfahren für Vervielfältigungsverfahren herstellen e) auf Schreibmaschinen einen fortlaufenden Text in angemessener Zeit schreiben und formlos vorgegebene Briefe, insbesondere Anfragen, Bestellungen, Angebote, Auftragsbestätigungen formgerecht schreiben f) Schreibautomaten nach Auftrag bedienen g) Daten auf gegebene Datenerfassungsbelege und/oder Datenträger übertragen h) Rechenmaschinen bedienen	x	x		x		x		
									x	
										x
				x						

		i) Telefongespräche führen und vermitteln; Buchstabiertafel anwenden; Gesprächs- und Kurznotiz anfertigen j) Stichwortartige innerbetriebliche Mitteilungen verfassen		x					
		k) bürotechnische Geräte betriebsfähig halten	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln						
5	Postein- und Postausgang	a) Eingehende Post nach Vorgabe bearbeiten und verteilen b) Ausgehende Post unter Berücksichtigung der Versandarten, der Posttarife und möglicher Hilfsmittel (Adressiermaschinen; Freistempler) versandfertig machen c) Gebühren mit Tabellen berechnen		x					
6	Kartei und Registratur	a) Mit Ordnungssystemen in Kartei und Registratur (alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, chronologisch und sachbezogen) nach Arbeitsanweisung arbeiten b) Karteien (Block-, Staffelpartei) führen c) Mit Registratursystemen (Einzelakten, Sammelakten, Ordner, Hängeregistraturen und Mikrofilmmaterialien wie Rollfilmen, Jackets) arbeiten d) Schriftgut vorsortieren und ablegen		x					
7	Materialverwaltung	a) Zweck und Bedeutung der Materialverwaltung und Lagerinventur erläutern b) Bei der Inventur mitwirken c) Begriffe der Materialverwaltung und des Lagerwesens (Beschaffungszeit, Mindestbestand, Meldebestand, Höchstbestand) erklären d) Eine Lagerkartei unter Anleitung führen e) Beim Wareneingang mitwirken; Wareneingangsmeldungen und Lieferscheine bearbeiten					x		x
8	Einkauf/Verkauf	a) Einkaufsabwicklung mit entsprechenden Vordrucken unter Berücksichtigung von Lieferantenkarteien mitwirken b) Eingangsrechnungen rechnerisch prüfen c) Auftragsabwicklung mit entsprechenden Vordrucken unter Berücksichtigung von Kundenkartei und Preislisten mitwirken d) Ausgangsrechnungen nach Vorgabe schreiben und erfassen			x				x
9	Versand	a) Verkehrsträger und Verkehrsmittel aufzählen					x		

		b) Versandformulare für Bahn, Post und Spedition ausfüllen sowie die einzelnen Schritte der Versandabwicklung aufzählen			x				
10	Betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr	a) Die betrieblichen Kostenfaktoren						x	
		b) Anhand einer vereinfachten Buchführung betriebliche Einnahmen und Ausgaben nennen						x	
		c) Zahlungsbelege rechnerisch prüfen und ordnen						x	
		d) Vorgänge im Barzahlungsverkehr (Bargeldannahme und -auszahlung) sowie Überweisungs- und Lastschriftverkehr, Dauerauftrag und Einzugsverfahren beschreiben, Formulare ausfüllen und prüfen, Scheckkarte handhaben						x	
		e) das betriebliche Mahnverfahren beschreiben							x
11	Berufsbezogenes Rechnen	a) Im fachpraktischen Bereich die Grundrechnungsarten sowie Prozent und Zinsrechnungen anwenden	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln						
		b) Zahlenmaterial nach vorgegebenen Merkmalen ordnen und Tabellen eintragen						x	
		c) Einfache statistische Darstellungen erläutern							x
12	Lohn und Gehalt	a) Unterlagen für Lohn- und Gehaltsabrechnungen (insbesondere Steuerkarte, Tabellen, Sozialversicherungsunterlagen) nennen							x
		b) Bei der Ermittlung von Zeit- und Stücklohn mitwirken							x
		c) Die zur Bruttolohnermittlung notwendigen Daten (insbesondere Arbeitsstunden und -mengen) erfassen							x