

Rechtsgrundlagen für die Ausbildung Behinderter¹ nach § 48² Berufsbildungsgesetz

Telefonist / Telefonistin

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

zum / zur

Telefonist / Telefonistin

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 14.08.1969 (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 zum Telefonist / zur Telefonistin:

§ 1 Bezeichnung des Ausbildungsberufs

Die Berufsausbildung zum Telefonist / zur Telefonistin darf nur nach dieser Ausbildungsregelung erfolgen.

§ 2 Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert 1 Jahr.

§ 3 Personenkreis

Diese Regelung gilt für sehbehinderte und blinde Jugendliche gemäß § 48 BBiG.

§ 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 Rehabilitation 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. Der Ausbildungsbetrieb
2. Allgemeine Kenntnisse zum Telekommunikationswesen
3. Nebenstellenanlagen
 - 3.1. Vermittlung ankommender und abgehender Gespräche
 - 3.2. Erteilen von Auskünften und fremdsprachliche Redewendungen in Französisch/ Englisch
 - 3.3. Entgegennahme und Weiterleitung von Nachrichten
 - 3.4. Heraussuchen und Speichern interner und externer Rufnummern und Kennzahlen
 - 3.5. Ablesen und Zusammenstellen von Gesprächsgebühren
 - 3.6. Anfertigen von Verzeichnissen
4. Maschinenschnellschreiben
5. Anwendung der Kurzschrift
6. Bürowirtschaft
7. Anwendung berufsrelevanter Hard- und Software

§ 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 Auszubildende 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 Auszubildende 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 Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 7 für das erste Ausbildungshalbjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich sind.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich und praktisch anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 240 Minuten in den folgenden Prüfungsteilen durchzuführen:
 1. Maschinenschreiben
 2. Kenntnisprüfung zum Telekommunikationswesen
 3. Fertigungsprüfung am Vermittlungsgerät
- (4) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz (3) genannte Prüfungszeit 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 folgenden Prüfungsteilen:
 1. Kenntnisprüfung
Die Kenntnisprüfung ist schriftlich in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:
 - Wirtschafts- und Sozialkunde

mit 90 Minuten Bearbeitungszeit

- Schriftliche Fragenarbeit

In 90 Minuten soll der Prüfling allgemeine Fragen aus dem Telekommunikationswesen bearbeiten.

- Wiedergabe von Rufnummern (Gedächtnisleistung)

In 4 Minuten soll der Prüfling aus 100 Rufnummern und Kennzahlen 60 erfragte Nummern sofort niederschreiben.

2. Fertigungsprüfung

Die Fertigungsprüfung besteht aus folgenden praxisbezogenen Aufgaben:

- Arbeitsprobe am Vermittlungsgerät

In 15 Minuten soll der Prüfling nachweisen, dass er die Bedienung am Vermittlungsgerät beherrscht.

- Anfertigung einer Gesprächsaufstellung

In 90 Minuten ist vom Prüfling eine formgerechte Gesprächsaufstellung einschließlich der Gebührenabrechnung durchzuführen. Der Umfang soll 20 Zeilen und 5 Spalten betragen.

- Maschinenschnellschreiben nach Diktat

Vom Prüfling ist nach Diktat eine Maschinenschnellschreibaufgabe von 5 Minuten Dauer zu bearbeiten.

- Übertragung einer Stenogrammaufnahme

In 75 Minuten ist vom Prüfling die Übertragung einer Stenogrammaufnahme von mindestens 300 Silben Umfang und 5 Minuten Dauer durchzuführen.

3. Mündliche Prüfung

Der Prüfling soll in 15 Minuten unter besonderer Berücksichtigung situationsbezogener Aufgaben nachweisen, dass er die von einem Telefonisten zu fordernden Kenntnisse und Fertigkeiten beherrscht.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsteilen jeweils von 100 möglichen 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

Diese Regelung tritt am 01.07.1992 in Kraft.

Chemnitz, 10. Juni 1992

Industrie- und Handelskammer Südwestsachsen
Chemnitz-Plauen-Zwickau

gez. Christian Bloch
Präsident

gez. Dr. Wolfram Hoschke
Hauptgeschäftsführer

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Telefonist / zur Telefonistin

Anlage zu § 7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitpunkt schwerpunktmäßiger Vermittlung (Ausbildungshalbjahr)	
			I	II
1.	Der Ausbildungsbetrieb	a) Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	x	x
		b) Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Umweltschutz	x	x
		c) Arbeits- und sozialrechtliche Regelungen	x	x
2.	Allgemeine Kenntnisse zum Telekommunikationswesen	a) TKO-Grundzüge	x	
		b) Übersicht der Telekommunikationsdienste	x	
		c) Umgang mit verschiedenen Telekommunikationsdiensten	x	x
3.	Nebenstellenanlagen	a) Vermitteln ankommender und abgehender Gespräche	x	x
		b) Sprachliche Fertigkeiten zum Erteilen von Auskünften (auch fremdsprachliche Redewendungen)	x	x
		c) Entgegennahme und Weiterleitung von Nachrichten	x	x
		d) Heraussuchen und speichern interner und externer Rufnummern und Kennzahlen	x	x
		e) Ablesen und Zusammenstellen von Gesprächsgebühren	x	x
		f) Anfertigen von Verzeichnissen	x	x
4.	Maschinenschnellschreiben	a) Texte nach Diktat normgerecht übertragen	x	x
5.	Anwendung der Kurzschrift	a) Texte kurzschriftlich aufnehmen und normgerecht maschinenschriftlich übertragen	x	x
		b) Kurzschrift als Notizschrift für Vermittlungsaufgaben einsetzen	x	x
6.	Bürowirtschaft	a) Postein- und Postausgang		x
		b) Kartei und Registratur		x
		c) Innerbetriebliche Organisation		x
		d) Erstellen von Protokollen und Aktennotizen		x
		e) Arbeiten mit bürotechnischen Arbeitsmitteln	x	x
7.	Anwendung berufsrelevanter Hard- und Software	a) Einführung in MS DOS	x	
		b) Umgang mit Textverarbeitungssystemen	x	x
		c) Umgang mit Computertechnik	x	x