

## **Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung**

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

**vom 17. Januar 2014**

### **PRÄAMBEL**

Grundsätzlich ist auch für behinderte Menschen nach § 64 BBiG eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf gem. § 4 BBiG, im Bedarfsfall unter Zuhilfenahme des § 65 BBiG (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 durchzuführen. Für solche Ausnahmefälle wird diese Ausbildungsregelung erlassen.

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 Auszubildenden sollen einen personenbezogenen Förderplan, der die spezifische Behinderung berücksichtigt, erstellen und diesen kontinuierlich fortschreiben.

Die Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 9. Januar 2014 als zuständige Stelle nach § 66 Abs. 1 BBiG vom 23. März 2005 (BGBl. I, Seite 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I Seite 2749) die nachstehende Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung von behinderten Menschen.

## **§ 1 Ausbildungsberuf**

Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

## **§ 2 Personenkreis**

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

## **§ 3 Dauer der Berufsausbildung**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

## **§ 4 Ausbildungsstätten**

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich geeigneten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

## **§ 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 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.

## **§ 6 Eignung der Ausbilder/Ausbilderinnen**

- (1) Ausbilderinnen/Ausbilder die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG 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) Anforderungsprofil

Ausbilderinnen/Ausbilder müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken:

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

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

(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 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.

(5) Ergänzend gilt die Rahmenvorschrift der IHK Nord Westfalen für die Berufsausbildung behinderter Menschen gemäß § 66 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 15. Nov. 2011.

## **§ 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 /Kaufrau für Bürokommunikation übereinstimmen, für die nach der geltenden Ausbildungsordnung oder aufgrund einer Regelung der IHK Nord Westfalen 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.

## **§ 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
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.

## **§ 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 Ausbildenden 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 Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.

## **§ 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,
    - 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.

## **§ 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.

(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 beschreibenkann.
- 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.

## § 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. |

### **§ 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.

### **§ 14**

#### **Übergang**

Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG ist von der/dem Auszubildenden und der/dem Ausbildenden kontinuierlich zu prüfen.

### **§ 15**

#### **Prüfungsverfahren**

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung und das Prüfungsverfahren gilt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen der Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen entsprechend.

### **§ 16**

#### **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 entsprechend anzuwenden.

### **§ 17**

#### **Inkrafttreten/Übergangsvorschriften**

(1) Diese Ausbildungsregelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen in Kraft.



(2) Die Rechtsvorschrift Bürokräft tritt zum 31.12.2014 außer Kraft. Ausbildungsverhältnisse, die zu diesem Zeitpunkt bereits begonnen wurden, können nach den bisherigen Vorschriften einschließlich der Prüfungen zu Ende geführt werden.

Münster, 17. Januar 2014

Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen

Der Präsident  
gez.  
Dr. Benedikt Hüffer

Der Hauptgeschäftsführer  
gez.  
Karl-F. Schulte-Uebbing

Anlage 1 (zu § 8)

**Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildung  
zum Fachpraktiker für Bürokommunikation /zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation  
– Sachliche Gliederung –**

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
<b>1.</b>	Bürowirtschaft (§ 8 Absatz 2 Nr. 1)	
<b>1.1</b>	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</li> <li>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes kennen</li> <li>c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</li> </ul>
<b>1.2</b>	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> <li>c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen</li> </ul>
<b>1.3</b>	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Büromaterial verwalten</li> <li>b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten</li> <li>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen</li> <li>d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen</li> </ul>
<b>2.</b>	Informationsverarbeitung und Informationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2)	
<b>2.1</b>	Textverarbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tastatur kennen und bedienen</li> <li>b) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten</li> <li>c) Texte pflegen, sichern und archivieren</li> <li>d) Texte reproduzieren</li> <li>e) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe verwenden</li> <li>f) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln</li> <li>g) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht anwenden</li> <li>h) Schriftstücke nach Vorlage normgerecht anfertigen</li> <li>i) bei der Anfertigung von Schriftstücken für unterschiedliche Anlässen mitwirken</li> </ul>
<b>2.2</b>	Tabellenkalkulation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daten eingeben, abrufen und bearbeiten</li> <li>b) Tabellen pflegen, sichern und archivieren</li> <li>c) Tabellen reproduzieren</li> <li>d) Tabellen mit Hilfe externer Dienste übermitteln</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Externe und interne Netze und Dienste sicher nutzen</li> <li>b) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>c) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> </ul>
3.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.)	
3.1	Kaufmännisches Rechnen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundrechenarten und Zinsrechnung in kaufmännischen Handlungsfeldern anwenden</li> <li>b) Kassenabschluss und Auswertung der Kassendaten durchführen</li> <li>c) Dreisatzrechnung im Rahmen der Abrechnung nutzen</li> <li>d) Durchschnittsrechnung im Rahmen der Abrechnung anwenden</li> <li>e) Prozentrechnung im Rahmen der Abrechnung, der Rabatt- bzw. Skontoberechnung und der Netto-/Brutto-Preisberechnung einsetzen</li> </ul>
3.2	Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Bedeutung der Buchführung beschreiben</li> <li>b) betriebliche Einnahmen und Ausgaben nennen</li> <li>c) betriebliche Kostenfaktoren nennen</li> <li>d) bei der Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Belegen sowie bei Veranlassung betriebsüblicher Maßnahmen mitwirken</li> <li>e) bereichsbezogene Bestände nach Vorgaben kontrollieren</li> </ul>
4.	Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4)	
4.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen nennen</li> <li>b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>c) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und Datensicherung einhalten</li> <li>d) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen</li> <li>e) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens nennen</li> </ul>
4.2	Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens, (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben</li> <li>b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, erfassen</li> <li>c) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen</li> </ul>
5.	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
5.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> <li>b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen darstellen</li> <li>c) Endgeräte von Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben</li> <li>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse erfassen 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) Terminkalender nach Anweisung führen und Termine überwachen</li> <li>i) Besucher empfangen, anmelden und informieren</li> <li>j) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften sichten und verteilen</li> </ul>
5.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern</li> <li>b) Reiseunterlagen vorbereiten</li> <li>c) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten</li> <li>d) Reservierungen nach Vorgabe durchführen</li> </ul>
6.	Materialwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätze des Beschaffungswesens benennen</li> <li>b) Beschaffungswesen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren</li> <li>d) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>e) Bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien nach wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten mitwirken</li> </ul>
7.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation und Zuständigkeiten des Einsatzgebietes darstellen</li> <li>b) Arbeitsabläufe des Einsatzgebietes erläutern</li> <li>c) Informationen und Daten des Einsatzgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden</li> <li>d) an typischen Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mitwirken</li> <li>e) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten</li> <li>f) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Einsatzgebietes beachten</li> <li>g) Fachauskünfte erteilen</li> </ul>

**Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer kennen</li> <li>c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes benennen</li> <li>d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>b) die Inhalte des Berufsbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplanes, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, kennen</li> <li>c) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</li> </ul>
1.3	Arbeitsicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Bedeutung von Arbeitsicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen</li> <li>c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</li> <li>d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</li> <li>e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen</li> <li>f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>
2.	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen benennen</li> <li>c) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze nennen</li> </ul>

**Anlage 2** (zu § 8)

**Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildung  
zum Fachpraktiker für Bürokommunikation /zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation  
- zeitliche Gliederung -**

Die nachfolgende zeitliche Gliederung nennt die Zeiträume, in denen die jeweiligen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erstmals schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen; in der Regel ist eine Fortführung oder Vertiefung zum Erreichen der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich.

Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

Abschnitt A Nummer 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe

Abschnitt A Nummer 2.1 Textverarbeitung

zu vermitteln.

**Erstes Ausbildungsjahr**

1.1 In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 3 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt B Nummer 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,

Abschnitt B Nummer 1.2 Berufsbildung,

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

zu vermitteln.

1.2 In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt B Nummer 2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge,

Abschnitt A Nummer 1.1 Organisation des Arbeitsplatzes,

Abschnitt A Nummer 1.2 Arbeits- und Organisationsmittel

zu vermitteln.

1.3 In einem Zeitraum von insgesamt 5 bis 7 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe,

Abschnitt A Nummer 2.1 Textverarbeitung

Abschnitt A Nummer 3.1 Kaufmännisches Rechnen

zu vermitteln.

### **Zweites Ausbildungsjahr**

1.1 In einem Zeitraum von insgesamt 6 bis 8 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 2.2 Tabellenkalkulation

Abschnitt A Nummer 3.2 Rechnungswesen

Abschnitt A Nummer 4.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung

Abschnitt A Nummer 6 Materialwirtschaft

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung fortzuführen.

1.2 In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 5.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,

Abschnitt A Nummer 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme

zu vermitteln.

### **Drittes Ausbildungsjahr**

1.1 In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 4.2 Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens,

Abschnitt A Nummer 5.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,

Abschnitt A Nummer 2.2 Tabellenkalkulation

fortzuführen.

1.2 In einem Zeitraum von insgesamt 6 bis 8 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

Abschnitt A Nummer 7 Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln