



## **Regelung zur Ausbildung behinderter Menschen zum/zur Bürohelfer/in – Bürofachhelfer/in**

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 17. Mai 1993 erlässt die Industrie- und Handelskammer Kassel als zuständige Stelle nach § 48 in Verbindung mit § 44 und § 58 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. 1, S. 1112), zuletzt geändert am 27. Juli 1992 (BGBl. 1, S. 1400), folgende besondere Rechtsvorschriften für die Berufsausbildung Behinderter:

### **Allgemeine Vorschriften**

#### **§ 1 Bezeichnung des Ausbildungsberufes**

Die Berufsausbildung zum/zur Bürohelfer/in und zum/zur Bürofachhelfer/in darf nur nach dieser Ausbildungsregelung erfolgen.

#### **§ 2 Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung zum/zur Bürohelfer/in dauert zwölf Monate, die darauf aufbauende Ausbildung zum/zur Bürofachhelfer/in weitere 24 Monate.

#### **§ 3 Personenkreis**

Diese Ausbildungsregelung gilt gemäß §§ 48 BBiG bzw. HwO für körperlich, geistig oder seelisch behinderte Jugendliche, soweit für sie besondere Ausbildungsregelungen erforderlich sind. Dazu gehören neben körper- und sinnesbehinderten Jugendlichen insbesondere Jugendliche mit erheblichen und nicht nur vorübergehenden Minderungen der intellektuellen Leistungsfähigkeit, häufig verbunden mit Verzögerungen und Beeinträchtigungen in der Persönlichkeit, teilweise auch mit zusätzlichen Behinderungen (Mehrfachbehinderte).

Die Feststellung, dass Art und Schwere der Behinderung eine Ausbildung nach einer Ausbildungsregelung für behinderte Jugendliche 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, ggf. unter Beteiligung von dafür geeigneten Fachleuten (Ärzte, Psychologen, Pädagogen, Behindertenberater) aus Rehabilitation bzw. unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeitserprobung – durchzuführen. Aus einer fehlerhaften Feststellung gem. Abs. 1 können Ansprüche gegen den Ausbildenden nicht hergeleitet werden.

### **Berufsausbildung zum Bürohelfer**

#### **§ 4 Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Ausbildung zum/zur Bürohelfer/in in einer ersten Stufe beruflicher Grundbildung sind mindestens folgende Kenntnisse und Fertigkeiten unter Berücksichtigung körperlicher Einschränkungen.

1. Allgemeine Grundkenntnisse:
  - a) Stellung der Ausbildungsstätte in der Gesamtwirtschaft
  - b) Berufsausbildung
  - c) Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
  - d) Datenschutz
  - e) Einfachste Grundlagen der Wirtschaftslehre
  - f) Kaufmännisches Rechnen
  - g) Kaufmännischer Schriftverkehr
  
2. Fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Büroeinrichtung und Bürohilfsmittel
  - b) Papierarten sowie DIN-Formate
  - c) Schreib- und Rechensysteme
  - d) PC/Software
  - e) Vervielfältigungsgeräte
  - f) Telefon
  - g) Postverkehr
  - h) Registratur
  - i) Karteiführung/Dateiführung

## **§ 5 Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 4 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Die allgemeinen Kenntnisse sollen anwendungsbezogen vermittelt werden
  - a) Stellung der Ausbildungsstätte in der Gesamtwirtschaft
    - Aufgaben und Stellung der Ausbildungsstätte im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben
    - Aufgaben der für die Ausbildungsstätte wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen
    - Art und Rechtsform der Ausbildungsstätte erläutern
    - Betriebs- oder Arbeitsordnung der Ausbildungsstätte kennen
  - b) Berufsausbildung
    - Die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben.
  - c) Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
    - Die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen der Ausbildungsstätte erklären
    - Brandverhütungsvorschriften und Brandschutzeinrichtung kennen und beachten
  - d) Datenschutz
    - Grundlegende Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes in der Ausbildungsstätte kennen und erläutern
  - e) Einfachste Grundlagen der Wirtschaftslehre
    - Grundlegende Prinzipien des Geld- und Güterkreislaufs erläutern
    - Grundlegende Prinzipien des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts erläutern
  - f) Kaufmännisches Rechnen

- Grundrechenarten beherrschen
- Einfache fachbezogene Längen- und Flächenberechnungen durchführen
- Einfache Aufgaben mit Maßen und Gewichten bearbeiten
- Einfache Kostenabrechnungen lösen

- g) Kaufmännischer Schriftverkehr
- Einfache Formbriefe und Bestellungen schreiben
  - Formblätter ausfüllen

## 2. Fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten

- a) Büroeinrichtung und Bürohilfsmittel
- Die wichtigsten Büroeinrichtungsgegenstände und Bürohilfsmittel kennen lernen und erläutern
- b) Papierarten sowie DIN-Formate
- Die wichtigsten Papierqualitäten und -sorten sowie die DIN-Formate kennen und unterscheiden
- c) Schreib- und Rechensysteme
- Den Grundaufbau kennen
  - Schreib- und rechentechnische Fertigkeiten erlernen und üben
  - Einfache Anwendungen durchführen
- d) PC/Software
- Den Grundaufbau kennen und beschreiben
  - Schreibtechnische Fertigkeiten erlernen und üben
  - Ein einfaches Textverarbeitungsprogramm anwenden
- e) Vervielfältigungsgeräte
- Grundfunktionen kennen
  - Unterschiedliche Vervielfältigungen herstellen
- f) Telefon
- Aufbau und Verwendungsmöglichkeiten erläutern
  - Benutzung des Telefonbuches und des Branchenverzeichnisses beherrschen
- g) Postverkehr
- Die üblicherweise vorkommenden Arbeiten im Posteingang und Postausgang kennen und beherrschen
- h) Registratur
- Symbole, Zeichen und Buchstaben erkennen
  - Schriftgut vorsortieren
- i) Karteiführung/Dateiführung
- Kartei, Datei anlegen
  - Wareneingang mit Lieferschein kontrollieren
  - Rechnungen überprüfen und bearbeiten

(2) Die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten nach Abs. 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert werden:

- a) Die in § 4 Ziff. 1 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sollen während der gesamten zwölf Ausbildungsmonate vermittelt werden.



b) Die in § 4 Ziff. 2 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sollen unter Berücksichtigung der individuellen körperlichen Einschränkungen in folgenden Zeiträumen vermittelt werden:

- a) und b): 2 bis 3 Monate
- c) und d): 4 bis 6 Monate
- e) bis i): 4 bis 6 Monate

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

### **Berufsausbildung in der aufbauenden Stufe zum/zur Bürofachhelfer/in**

#### **§ 6 Bürofachhelfer/in**

Die Berufsausbildung in der aufbauenden Stufe zum/zur Bürofachhelfer/in setzt voraus, dass der Auszubildende die Abschlussprüfung zum/zur Bürohelfer/in bestanden hat.

#### **§ 7 Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind die Vermittlung und Vertiefung von Kenntnissen und Fertigkeiten.

##### 1. Allgemeine Kenntnisse

- a) Berufsbildung
- b) Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
- c) Datenschutz
- d) Grundlagen der Wirtschaftslehre
- e) Kaufmännisches Rechnen
- f) Kaufmännischer Schriftverkehr

##### 2. Fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten

- a) PC
- b) Software
- c) Rechenmaschinen
- d) Vervielfältiger
- e) Diktiergeräte
- f) Telefon
- g) Posteingang
- h) Postausgang
- i) Adressenmaterial
- j) Registratur, Schriftgutablage
- k) Kasse
- l) Überweisungs- und Lastschriftverkehr
- m) Scheck

#### **§ 8 Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 7 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Die allgemeinen Kenntnisse sollen anwendungsbezogen vermittelt werden.

- a) Berufsbildung
  - Die Regelung für die Berufsausbildung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen
- b) Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
  - Die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen der Ausbildungsstätte erklären
  - Betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen
  - Berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten
  - Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten
  - Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
- c) Datenschutz
  - Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb kennen und erläutern
  - Verfahren zur Datensicherung begründen und aufzeigen
- d) Grundlagen der Wirtschaftslehre
  - Vertiefte Vermittlung der in § 5, Ziff. 1. e) erworbenen Kenntnisse
- e) Kaufmännisches Rechnen
  - Rechenoperationen mit Dezimalbrüchen durchführen
  - Aufgaben mit Maß-, Gewicht- und Zeiteinheiten fachbezogen durchführen
  - Fachbezogenes Prozentrechnen und Kostenberechnung durchführen
- f) Kaufmännischer Schriftverkehr
  - Einfache Geschäftsbriefe schreiben
  - Einfache Bestellungen und Rechnungen erstellen

## 2. Fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten

- a) PC
  - Vertiefte Vermittlung und Einübung der Fertigkeiten
- b) Software
  - Das Betriebssystem kennen und anwenden
  - Eine graphische Benutzeroberfläche kennen und anwenden
  - Verschiedene Programme kennen und anwenden
- c) Rechenmaschinen
  - Den Aufbau einer Rechenmaschine kennen
  - Verschiedene Arten von Rechenmaschinen handhaben
- d) Vervielfältiger
  - Vertiefte Vermittlung der in § 5, Ziff. 2. e) erworbenen Kenntnisse und Einübungen entsprechender Fertigkeiten
- e) Diktiergerät
  - Aufbau eines Diktiergerätes kennen
  - Diktiergerät handhaben



- f) Telefon
    - Vertiefte Vermittlung der in § 5, Ziff. 2. f) erworbenen Kenntnisse und Einübung entsprechender Fertigkeiten, insbesondere selbstständige Annahme, Vermittlung und Erledigung von Telefonaten
  - g) Posteingang
    - Eingehende Post nach innerbetrieblichen Bestimmungen bearbeiten
    - Ein Posteingangsbuch führen
  - h) Postausgang
    - Ausgehende Post unter Beachtung der Versandarten und der Posttarife bearbeiten
    - Ein Postausgangsbuch führen
  - i) Adressenmaterial
    - Anschriften beschaffen und korrigieren
    - Nachschlagewerke handhaben
  - j) Registratur und Ablage von Schriftgut
    - Arten der Ablage wie alphabetisch oder numerisch kennen
    - Schriftgut sortieren und ablegen
    - Register herstellen und Ordner beschriften
  - k) Kasse
    - Einfache Vorgänge im Barzahlungsverkehr, insbesondere Bargeldannahme aus Barverkauf, Bargeldauszahlung für Bareinkauf kennen und einüben
  - l) Überweisungs- und Lastschriftverkehr
    - Einfache Vorgänge im bargeldlosen Zahlungsverkehr kennen und entsprechende Fertigkeiten einüben
  - m) Scheck
    - Unterschiedliche Scheckarten kennen und einüben
    - Möglichkeiten des Girokontos kennen
    - Sammelbelege erstellen
- (2) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert werden.
- a) Die in § 7 Ziff. 1 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sollen während der gesamten 24 Ausbildungsmonate vermittelt werden.
  - b) Die in § 7 Ziff. 2 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sollen unter Berücksichtigung der individuellen körperlichen Einschränkungen in folgenden Zeiträumen vermittelt werden:
    - a) und b): 8 bis 16 Monate
    - c) bis g): 4 bis 8 Monate
    - h) bis m): 4 bis 12 Monate

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

## Prüfungen

### § 9 Abschlussprüfung zum/zur Bürohelfer/in

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in § 5 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Unterricht der Berufsschule vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum/zur Bürohelfer/in wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung soll sich auf folgende Prüfungsfächer erstrecken:

1. Wirtschafts- und Sozialkunde

(Allgemeine Wirtschaftslehre):

Grundfragen der Wirtschaft, Rechtliche Grundbegriffe, Arbeitsschutz, Umweltschutz, Datenschutz

2. Spezielle Betriebswirtschaftslehre

(mit Schriftverkehr):

Vertragsarten, Zahlungsverkehr, Postverkehr, Ausfüllen wichtiger Formulare, Bürokommunikationstechniken, Büroorganisation

3. Fachrechnen:

Einfache Längen-, Flächen-, Gewichts- und Kostenberechnungen

(3) Die in Abs. 2 Nr. 1-3 genannten Prüfungsfächer sind schriftlich zu prüfen. Der schriftlichen Prüfung sollen die folgenden zeitlichen Richtwerte zugrunde gelegt werden:

1. Wirtschafts- und Sozialkunde	30 Minuten
2. Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr	60 Minuten
3. Fachrechnen	60 Minuten

Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung haben die Fächer Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr und Fachrechnen doppeltes Gewicht.

(4) Die Fertigungsprüfung dauert bis zu 180 Minuten. Der Prüfling soll fünf verschiedene Aufgaben aus den in § 4 Ziff. 2 genannten Bereichen unter Berücksichtigung der individuellen körperlichen Einschränkungen bearbeiten.

(5) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in beiden Prüfungsteilen (Kenntnis- und Fertigungsprüfung) jeweils ausreichende Leistungen erbracht werden.

### § 10 Abschlussprüfung zum/zur Bürofachhelfer/in

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in § 8 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Unterricht der Berufsschule vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum/zur Bürofachhelfer/in wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung soll sich auf folgende Prüfungsfächer erstrecken:

1. Wirtschafts- und Sozialkunde

(Allgemeine Wirtschaftslehre):

Markt und Geld, Geld- und Güterkreislauf, Soziale Sicherung, Arbeitsvertrag, Dienstvertrag, Steuern, Umweltschutz, Datenschutz



2. Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
(mit Schriftverkehr):  
Vertragsarten unter besonderer Berücksichtigung des Kaufvertrages, Zahlungsverkehr, Postverkehr, Ausfüllen wichtiger Formulare, Erstellen eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008, Bürokommunikationstechniken, Büroorganisation
  3. Fachrechnen:  
Berechnungen aufgrund betrieblicher Aufgabenstellungen wie Gebührenberechnungen, Kosten für Vervielfältigungen und Material, Durchführung einfacher Prozent- und Zinsberechnungen
- (3) Die in Abs. 2 Nr. 1-3 genannten Prüfungsfächer sind schriftlich zu prüfen. Der schriftlichen Prüfung sollen die folgenden zeitlichen Richtwerte zugrunde gelegt werden:
- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Wirtschafts- und Sozialkunde                          | 60 Minuten  |
| 2. Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr | 120 Minuten |
| 3. Fachrechnen   | 90 Minuten  |
- Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung haben die Fächer Spezielle Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr und Fachrechnen doppeltes Gewicht.
- (4) Die Fertigungsprüfung dauert bis zu 270 Minuten. Der Prüfling soll fünf verschiedene Aufgaben aus den in § 7 Ziff. 2 genannten Bereichen unter Berücksichtigung der individuellen körperlichen Einschränkungen bearbeiten.
- (5) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in beiden Prüfungsteilen (Kenntnis- und Fertigungsprüfung) jeweils ausreichende Leistungen erbracht werden.

## § 11 Ausbildungsnachweis

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen. Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen.

## § 12 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am Tage nach der Verkündung durch die Industrie- und Handelskammer Kassel in Kraft.

Kassel, 17. Mai 1993

Industrie- und Handelskammer Kassel

Der Präsident  
Ludwig Georg Braun

Der Hauptgeschäftsführer  
Dr. Walter Giesler