

## **Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Büromanagement/ zur Fachpraktikerin für Büromanagement**

Die Industrie- und Handelskammer Braunschweig erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 21.11.2022 als zuständige Stelle nach § 9 BBiG sowie nach § 66 Abs. 1 BBiG in Verbindung mit § 79 Abs. 4 BBiG vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 28. März 2021 (BGBl. I S. 591), folgende Ausbildungsregelung für die Ausbildung von behinderten Menschen zum Fachpraktiker für Büromanagement/ zur Fachpraktikerin für Büromanagement:

### **§ 1 Ausbildungsberuf**

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

### **§ 2 Personenkreis**

Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG/§ 42r HwO 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 muss eine ausreichende Anzahl von Ausbilderinnen/Ausbildern 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 Ausbilderinnen/Ausbilder**

- (1) Ausbilderinnen/Ausbilder, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen und berufspädagogischen Eignung (Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) u.a.) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.
- (2) Ausbilderinnen/Ausbilder müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken (Anforderungsprofil):
  - 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 nachgewiesen werden.

- (3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation kann 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 oder § 42 Handwerksordnung (HwO) 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.

## **§ 7 Struktur der Berufsausbildung**

- (1) Findet die Berufsausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens zwölf Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.
- (2) Soweit Inhalte der Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung mit Inhalten der Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement übereinstimmen, für die nach der geltenden Ausbildungsordnung oder aufgrund einer Regelung der Industrie- und Handelskammer Braunschweig 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) Die Berufsausbildung gliedert sich in
1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt A,
  2. zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten der Auswahlliste gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt B,
  3. Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt C.

## **§ 8 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild**

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan 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 Büromanagement/zur Fachpraktikerin für Büromanagement gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

### **Abschnitt A**

#### **Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den**

##### **Pflichtqualifikationen:**

###### **1 Büroprozesse**

- 1.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung,
- 1.2 computergestützte Informationsbearbeitung,
- 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe

###### **2 Geschäftsprozesse**

- 2.1 Kommunikation mit Kunden,
- 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung,
- 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen,
- 2.4 Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben,
- 2.5 kaufmännische Steuerung.

### **Abschnitt B**

#### **Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

##### **in zwei Wahlqualifikationen:**

###### **1 Auftragsbearbeitung:**

- 1.1 Auftragsinitiierung,
- 1.2 Auftragsabwicklung,
- 1.3 Auftragsabschluss,
- 1.4 Auftragsnachbereitung;

- 2 kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 2.1 Finanzbuchhaltung,
  - 2.2 Kosten-und-Leistungs-Rechnung,
  - 2.3 Controlling;
- 3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:
  - 3.1 laufende Buchführung,
  - 3.2 Entgeltabrechnung,
  - 3.3 betriebliche Kalkulation,
  - 3.4 betriebliche Auswertungen;
- 4 Beschaffungs- und Logistikprozesse:
  - 4.1 Bedarfsermittlung,
  - 4.2 operativer Einkaufsprozess,
  - 4.3 strategischer Einkaufsprozess,
  - 4.4 Lagerwirtschaft;
- 5 Marketing und Vertrieb:
  - 5.1 Marketing,
  - 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,
  - 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung;
- 6 Unterstützung in der Personalwirtschaft:
  - 6.1 Personalsachbearbeitung,
  - 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung;
- 7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
  - 7.1 Sekretariatsführung,
  - 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung,
  - 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen;
- 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation:
  - 8.1 Öffentlichkeitsarbeit,
  - 8.2 Veranstaltungsmanagement;
- 9 Verwaltung und Recht:
  - 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung,
  - 9.2 Rechtsanwendung,
  - 9.3 Verwaltungshandeln;
- 10 öffentliche Finanzwirtschaft:
  - 10.1 Finanzwesen,
  - 10.2 Haushalts- und Kassenwesen

### **Abschnitt C**

#### **Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

- 1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
- 2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
- 3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
- 4 Digitalisierte Arbeitswelt,
- 5 Produkt- und Dienstleistungsangebot,
- 6 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen,

- 7 Information, Kommunikation, Kooperation:
- 7.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen,
- 7.2 Kommunikation,
- 7.3 Kooperation und Teamarbeit.

## **§ 9 Zielsetzung und Durchführung der Ausbildung**

- (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 Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für jeden Auszubildenden und jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.
- (3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.  
Die Auszubildende/Der Auszubildende kann nach Maßgabe von Art oder Schwere/Art und Schwere ihrer/seiner Behinderung von der Pflicht zur Führung eines schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweises entbunden werden

## **§ 10 Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung**

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. 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. Dabei sollen Qualifikationen, die bereits Gegenstand von Teil 1 waren, in Teil 2 nur so weit einbezogen werden, als es für die Festlegung der Berufsbefähigung erforderlich ist.
- (2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 mit 25 Prozent, Teil 2 mit 75 Prozent gewichtet.
- (3) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (4) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich
  1. auf die in der Anlage der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
  2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (5) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ statt.

- (6) Für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulations-programmen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
  2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten;
  3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

## **§ 11 Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung**

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.
- (2) Der Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich
1. auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der Anlage der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung sowie
  2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:
1. Kundenbeziehungsprozesse,
  2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation,
  3. Wirtschafts- und Sozialkunde.
- (4) Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
  2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
  3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.
- (5) Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
    - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zur Lösung zu erörtern,
    - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
    - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen und durchzuführen sowie
    - d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;
  2. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:
    - a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung, die der Prüfling festlegt,
    - b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
    - c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
    - d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet;

3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling

- a) für eine der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
- b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln;

Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung, die der Prüfling mit Antrag zur Prüfungszulassung zu bestimmen hat. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 und welche Wahlqualifikation gewählt wird. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die Fachaufgabe vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden ist. Der Report ist dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten.

Er wird nicht bewertet. Ausgehend von der Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

(6) Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 12 Gewichtungsregelung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Informationstechnisches Büromanagement | 25 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Kundenbeziehungsprozesse               | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation   | 35 Prozent, |
| 4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde           | 10 Prozent. |

## § 13 Bestehensregelung und mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 der Abschlussprüfung mit „ungenügend“.

- (2) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn
1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
  2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung 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 Zusatzqualifikation**

- (1) Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung vermittelt werden.
- (2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation gilt die zeitliche Gliederung der Anlage Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung entsprechend.

#### **§ 15 Prüfung der Zusatzqualifikation**

- (1) Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung durchgeführt werden soll und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.
- (2) Für die Prüfung der Zusatzqualifikation gilt § 11 Absatz 5 entsprechend.
- (3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

#### **§ 16 Übergang**

Ein Übergang von einer bestehenden Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine Ausbildung in einem nach § 64 BBiG/§ 42p HwO in Verbindung mit § 4 BBiG/§ 25 HwO anerkannten Ausbildungsberuf ist kontinuierlich zu prüfen.

#### **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Ausbildungsregelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im elektronischen Bundesanzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/ zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation mit Beschluss vom 27. März 2014 außer Kraft.

Die vorstehende Satzung wird hiermit ausgefertigt. Sie ist im Bundesanzeiger und auf den Internetseiten der Industrie- und Handelskammer Braunschweig unter der Adresse: [www.ihk.de/braunschweig](http://www.ihk.de/braunschweig) bekannt zu machen.

Braunschweig, den 21. November 2022

Industrie- und Handelskammer Braunschweig

Tobias Hoffmann  
Präsident

Dr. Florian Löbermann  
Hauptgeschäftsführer