

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

### PRÄAMBEL

Jede Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln (siehe auch § 1 Abs. 3 BBiG).

Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

Grundsätzlich ist auch für behinderte Menschen nach § 64 BBiG in Verbindung mit § 4 BBiG eine Ausbildung, 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.

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

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 durchgeführt. 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. Ärztinnen /Ärzte, Psychologinnen/Psychologen, Pädagoginnen/Pädagogen, Behindertenberaterinnen/Behindertenberater) aus der Rehabilitation bzw. unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeitserprobung – durchgeführt.

Die Ausbildenden sollen einen personenbezogenen Förderplan, der die spezifische Behinderung berücksichtigt, erstellen und diesen kontinuierlich fortschreiben. Der personenbezogene Förderplan dient der Entwicklung der/des Betroffenen.

Die zuständige Stelle trägt Ausbildungsverträge für behinderte Menschen gem. § 66 Abs. 2 i.V.m. § 65 Abs. 2 Satz 1 BBiG in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ein, wenn festgestellt worden ist, dass die Ausbildung in einem solchen Ausbildungsgang nach Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung erforderlich ist und eine auf die besonderen Verhältnisse der Menschen mit Behinderung abgestimmte Ausbildung sichergestellt ist.

Im Rahmen der dualen Berufsausbildung auf der Grundlage dieser Ausbildungsregelung ist die Berufsschule Partner und mitverantwortlich für eine qualifizierte und qualifizierende Berufsausbildung.

Die Industrie- und Handelskammer Koblenz erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 24. November 2023 als zuständige Stelle nach § 66 Absatz 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) in Verbindung mit § 79 Abs. 4 BBiG und § 71 Abs. 2 BBiG in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I, Seite 920), nachstehende Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung von behinderten Menschen.

## **§ 1** **Ausbildungsberuf**

Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin für Büromanagement und zum Fachpraktiker für Büromanagement 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 anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

## **§ 5** **Eignung der Ausbildungsstätte**

- (1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten 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 Ausbilderinnen/Ausbilder**

- (1) Ausbilderinnen/Ausbilder, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen sowie der berufs- und arbeitspädagogischen 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.

## **§ 7**

### **Struktur der Berufsausbildung**

- (1) Findet die Ausbildung in einer Ausbildungseinrichtung statt, sollen mindestens 12 Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem geeigneten Ausbildungsbetrieb oder in mehreren geeigneten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.
- (2) Inhalte der Ausbildung nach § 66 BBiG, die in der entsprechenden Ausbildung nach § 4 BBiG in Form überbetrieblicher Ausbildung vermittelt werden, sind auch bei einer Ausbildung nach § 66 BBiG überbetrieblich zu vermitteln.
- (3) Eine Abweichung der Dauer der Erfüllung der betrieblichen Ausbildung ist nicht durch die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen zu ersetzen und nur in besonderen Einzelfällen zulässig, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.
- (4) Die Berufsausbildung gliedert sich in
  1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt A,
  2. Zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten,
  3. Wahlqualifikationseinheiten der Auswahlliste gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt B.

## **§ 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 zur Fachpraktikerin für Büromanagement/zum Fachpraktiker für Büromanagement gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

#### Abschnitt A

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen:

1. Büroprozesse:
  - 1.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung,
  - 1.2 computergestützte Informationsbearbeitung,
  - 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
  - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben.
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 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 Abs. 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 spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans 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 Ausbildenden 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 Tabellenkalkulationsprogrammen 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 Instrument 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 fachbezogenes 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 stellen oder
  - b. eine von zwei praxisorientierten 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.
  - c. betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen und durchzuführen sowie
  - d. Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;

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 folgend 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

- (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 der Prüflinge 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 mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden ist.

## **§ 16** **Übergang**

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

## **§ 17** **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ausbildungsregelung tritt mit Veröffentlichung im Bundesanzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung Fachpraktikerin für Büromanagement / Fachpraktiker für Büromanagement vom 13. Mai 2022 außer Kraft.

Koblenz, 24. November 2023

gez. Susanne Szczesny-Oßing  
Präsidentin

gez. Arne Rössel  
Hauptgeschäftsführer