

Bekanntmachungen

Übertragung von Aufgaben nach dem Umweltauditgesetz von den anderen norddeutschen (Industrie- und) Handelskammern auf die IHK Hannover/Anpassung des EMAS-Gebührentarifs

Die Vollversammlung der Industrie- und Handelskammer Hannover hat in ihrer Sitzung am 5. September 2022 beschlossen:

- Die IHK Hannover übernimmt die EMAS-Registrierung auf Grundlage des Vertrags, siehe Anlage 1, für die folgenden (Industrie- und) Handelskammern:

- Braunschweig
- Bremen und Bremerhaven
- Flensburg
- Hamburg
- Kiel
- Lübeck
- Lüneburg-Wolfsburg
- Neubrandenburg für das östliche Mecklenburg-Vorpommern
- Oldenburg
- Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim
- Ostfriesland und Papenburg
- Rostock
- Schwerin
- Stade für den Elbe-Weser-Raum

Anlage 1: Vollversammlung 5. September 2022

(Entwurf)

Vereinbarung

zur Übertragung der Aufgaben der Register führenden Stelle im Umweltmanagement- und Umweltbetriebsprüfungssystem (EMAS) der Europäischen Union (Verordnung [EG] Nr. 1221/2009) und über die Einrichtung und den Betrieb einer zentralen Stelle zur Erledigung dieser Aufgaben gemäß §§32 bis 36 des Umweltauditgesetzes (UAG) vom 04.09.2002, zuletzt geändert durch Artikel 17 des Gesetzes vom 10. August 2021 (BGBl. I S. 3436)

zwischen

der Industrie- und Handelskammer Hannover, Schiffgraben 49, 30175 Hannover, vertreten durch den Präsidenten Gerhard Oppermann und die Hauptgeschäftsführerin Maike Bielfeldt,

und

der Industrie- und Handelskammer

1. Braunschweig, 2. Bremen und Bremerhaven, 3. Flensburg, 4. Hamburg, 5. Kiel, 6. Lübeck, 7. Lüneburg-Wolfsburg, 8. Neubrandenburg für das östliche Mecklenburg-Vorpommern, 9. Oldenburg, 10. Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim, 11. Ostfriesland und Papenburg, 12. Rostock, 13. Schwerin, 14. Stade für den Elbe-Weser-Raum.

§ 1 Übertragung der Aufgabe

- Die IHK XXX beabsichtigt, die ihr durch §§ 32-36 UAG zugewiesenen Aufgaben gemäß § 32 Abs. 3 UAG durch Beschluss der Vollversammlung auf die Industrie- und Handelskammer Hannover zu übertragen.

[Alternativ, sofern dieser Beschluss bereits gefasst wurde: Die Vollversammlung der IHK XXX hat am ... beschlossen, die ihr durch §§32-36 UAG zugewiesenen Aufgaben gemäß § 32 Abs. 3 UAG auf die Industrie- und Handelskammer Hannover zu übertragen.]

Die Vollversammlung der IHK Hannover hat am 13. Juni 2022 zugestimmt, dass die IHK Hannover die EMAS-Registrierung für andere Industrie- und Handelskammern durchführen und die Aufgabe von diesen übernehmen kann. Für die EMAS-Registrierung ist die Abteilung Industrie und Verkehr der IHK Hannover zuständig - im Folgenden zentrale Stelle.

§ 2 Mitwirkung der übertragenden Kammer

- Die für den Standort zuständige IHK unterstützt die zentrale Stelle und schafft alle notwendigen Voraussetzungen, um ein ordnungsgemäßes Verfahren zu gewährleisten.
- Sie kann außer der für den Standort zuständigen IHK Anträge zur Eintragung einer Organisation in das Standortregister gemäß § 33 UAG entgegennehmen. In dem Fall werden die Anträge umgehend der IHK Hannover zugesendet.
- Stellt eine Organisation für einen Standort im Bezirk einer übertragenden IHK einen Antrag auf Eintragung unmittelbar bei der zentralen Stelle, teilt die zentrale Stelle dies der für den Standort zuständigen IHK mit.
- Im Verfahren der vorübergehenden Aufhebung oder Streichung von Eintragungen nach § 34 UAG unterstützt die für den Standort zuständige IHK die zentrale Stelle.

§ 3 Maßgebliches Recht

Die zentrale Stelle erledigt die ihr übertragenen Aufgaben nach Maßgabe der Verordnung (EG) Nr. 1221/2009, des Umweltauditgesetzes (UAG), des Verwaltungsverfahrenrechts, der EMAS-Satzung und des Gebührentarifs der IHK Hannover.

§ 4 Finanzierung

- Die Kosten für die Wahrnehmung der Aufgaben der zentralen Stelle werden gemäß § 36 UAG durch Gebühren gedeckt, die von der IHK Hannover gemäß ihrem Gebührentarif erhoben werden. Die Gebühren werden zur Finanzierung der zentralen Stelle und ihrer Aufgaben verwendet.
- Sollte die Jahresrechnung der zentralen Registrierungsstelle ergeben, dass die Kosten durch die erhobenen Gebühren nicht gedeckt wurden, kann eine Umlage unter den beteiligten Kammern nach der Zahl der bearbeiteten EMAS-Fälle vorgenommen werden.

§ 5 Dauer und Kündigung der Vereinbarung

- Diese Vereinbarung wird mit Wirkung bis zum 31. Dezember 2025 geschlossen. Sie verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn nicht eine der beteiligten Kammern unter Wahrung einer Kündigungsfrist von zwölf Monaten zum Ende des nächsten Jahres schriftlich kündigt.
- Die zentrale Stelle übergibt der kündigenden IHK nach Beendigung des Vertragsverhältnisses alle Unterlagen, die es ihr ermöglichen, die Aufgabe der zuständigen Stelle für ihren Kammerbezirk zu erledigen.

§ 6 Inkrafttreten der Aufgabenübertragung und der Aufgabenübernahme

Diese Vereinbarung gilt ab dem 1. Januar 2023, jedoch nicht vor Erteilung der Genehmigungen durch die Aufsichtsbehörden der Vertragsparteien sowie der Veröffentlichung im Bekanntmachungsblatt der Kammern. Das Außerkrafttreten der Vereinbarung ist rechtzeitig zu veröffentlichen.

Ort, den _____

Name der IHK

Titel Vor- und Nachname
Präsident

Titel Vor- und Nachname
Hauptgeschäftsführer

Hannover, den _____

Industrie- und Handelskammer Hannover

Gerhard Oppermann
Präsident

Maike Bielfeldt
Hauptgeschäftsführerin

2. Der Gebührentarif der IHK Hannover wird gemäß Beschlussvorlage (EMAS-Gebührentarif) angepasst.

Anlage 2: Vollversammlung 5. September 2022

Satzung zur Änderung der Gebührenordnung mit Gebührentarif der Industrie- und Handelskammer Hannover

Die Vollversammlung der Industrie- und Handelskammer Hannover hat am 5. September 2022 gemäß § 3 Absätze 6 und 7 und § 4 Absatz 2 Satz 2 Nr. 2 des Gesetzes zur vorläufigen Regelung des Rechts der Industrie- und Handelskammern in der im Bundesgesetzblatt Teil III Gliederungsnummer 701-1 veröffentlichten, bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Zweites Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur vorläufigen Regelung des Rechts der Industrie- und Handelskammern vom 7. August 2021 (BGBl. I S. 3306), die nachfolgende Satzung beschlossen:

Artikel 1 Änderung der Gebührenordnung mit Gebührentarif der Industrie- und Handelskammer Hannover

Buchstabe D Nr. 9 des Gebührentarifs als Bestandteil der Gebührenordnung der Industrie- und Handelskammer Hannover vom 5. Dezember 2016, zuletzt geändert am 6. September 2021, wird wie folgt neu gefasst:

9.	Gebühren gemäß Umweltauditgesetz (UAG)	
9.1	Registerführung	
9.1.1	Registerführung (3 Jahre)	95,00 EUR
9.1.2	Registerführung KMU (4 Jahre)	125,00 EUR
9.2	Erstmalige Eintragung	
9.2.1	Erstmalige Eintragung einer Organisation mit einem Standort - sehr einfacher Fall	387,00 EUR
9.2.2	Erstmalige Eintragung einer Organisation mit einem Standort - einfacher Fall	710,00 EUR
9.2.3	Erstmalige Eintragung einer Organisation mit einem Standort - mittelschwerer Fall	1.033,00 EUR
9.2.4	Erstmalige Eintragung einer Organisation mit einem Standort - komplexer Fall	1.356,00 EUR
9.2.5	Weitere Standorte mit abweichender Organisations- oder Behördenzuständigkeit	193,00 EUR
9.2.6	Erstmalige Eintragung eines zusätzlichen Standortes einer registrierten Organisation - sehr einfacher Fall	387,00 EUR

9.2.7	Erstmalige Eintragung eines zusätzlichen Standortes einer registrierten Organisation - einfacher Fall	710,00 EUR
9.2.8	Erstmalige Eintragung eines zusätzlichen Standortes einer registrierten Organisation - mittelschwerer Fall	1.033,00 EUR
9.2.9	Erstmalige Eintragung eines zusätzlichen Standortes einer registrierten Organisation - komplexer Fall	1.356,00 EUR
9.3	Fortbestand der Eintragung, vorübergehende Aufhebung und Streichung	
9.3.1	Fortbestand der Eintragung, vorübergehende Aufhebung oder Streichung einer Eintragung - sehr einfacher Fall	258,00 EUR
9.3.2	Fortbestand der Eintragung, vorübergehende Aufhebung oder Streichung einer Eintragung - einfacher Fall	387,00 EUR
9.3.3	Fortbestand der Eintragung, vorübergehende Aufhebung oder Streichung einer Eintragung - mittelschwerer Fall	516,00 EUR
9.3.4	Fortbestand der Eintragung, vorübergehende Aufhebung oder Streichung einer Eintragung - komplexer Fall	645,00 EUR
9.3.5	Jeder weitere Standort mit abweichender Organisationsstruktur oder Behördenzuständigkeit	96,00 EUR

Artikel 2 Inkrafttreten

Artikel 1 tritt nach Verkündung in der Niedersächsischen Wirtschaft zum 1. Januar 2023 in Kraft.

Hannover, 7. November 2022

Industrie- und Handelskammer Hannover

Gerhard Oppermann
Präsident

Maike Bielfeldt
Hauptgeschäftsführerin

Genehmigt nach § 32 Abs. 3 Satz 2 UAG hinsichtlich Aufgabenübernahme von 14 norddeutschen Industrie- und Handelskammern (zu 1.) und nach § 36 Abs. 3 Satz 3 UAG hinsichtlich Änderung der Gebührenordnung mit Gebührentarif (zu 2.), jeweils durch Bescheid des Niedersächsischen Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr, Bauen und Digitalisierung im Einvernehmen mit dem Niedersächsischen Ministerium für Umwelt, Energie und Klimaschutz vom 14. November 2022, Az.: 21-01558/4001 bzw. Az. 21-01558/4070.

Im Auftrage

Regina Haselmaier

Die vorstehende, von der Vollversammlung am 5. September 2022 beschlossene Satzung der Industrie- und Handelskammer wird hiermit ausgefertigt und in der IHK-Zeitschrift „Niedersächsische Wirtschaft“ verkündet. Gemäß §§ 27a VwVfG, 1 NVwVfG findet zudem eine Veröffentlichung auf der Internetseite www.ihk.de/hannover/bekanntmachungen statt.

Hannover, 21. November 2022

Industrie- und Handelskammer Hannover

Gerhard Oppermann
Präsident

Maike Bielfeldt
Hauptgeschäftsführerin

Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung behinderter Menschen nach § 66 Berufsbildungsgesetz zum Fachpraktiker für Büromanagement/ zur Fachpraktikerin für Büromanagement vom 4. November 2022

Die Industrie- und Handelskammer Hannover erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 7. September 2022 als zuständige Stelle nach § 66 Abs. 1 BBiG in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 28. März 2021 (BGBl. I S. 591), nachstehende Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung von behinderten Menschen zum Fachpraktiker für Büromanagement/ zur Fachpraktikerin für Büromanagement.

§ 1 Ausbildungsberuf

- Interdisziplinäre Projektarbeit
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik
- Recht
- Medizin

Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin für Büromanagement/ zum Fachpraktiker 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 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/§ 21 HwO 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 Ausbilder-schlüssel 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

§ 7 Struktur der Berufsausbildung

- (1) Findet die Ausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens zwölf Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb/mehreren anerkannten 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.

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:
 - I. 1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung,
 - I. 2 computergestützte Informationsbearbeitung,
 - I. 3 bürowirtschaftliche Abläufe,
 - I. 4 Koordinations- und Organisationsaufgaben;
2. Geschäftsprozesse:
 - II. 1 Kommunikation mit Kunden,
 - II. 2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung,
 - II. 3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen,
 - II. 4 Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben,
 - II. 5 kaufmännische Steuerung.

Abschnitt B**Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen:**

1. Auftragsbearbeitung:
 - I. 1 Auftragsinitiierung,
 - I. 2 Auftragsabwicklung,
 - I. 3 Auftragsabschluss,
 - I. 4 Auftragsnachbereitung;
2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - II. 1 Finanzbuchhaltung,
 - II. 2 Kosten- und Leistungs-Rechnung,
 - II. 3 Controlling;
3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:
 - III. 1 laufende Buchführung,
 - III. 2 Entgeltabrechnung,
 - III. 3 betriebliche Kalkulation,
 - III. 4 betriebliche Auswertungen;
4. Beschaffungs- und Logistikprozesse:
 - IV. 1 Bedarfsermittlung,
 - IV. 2 operativer Einkaufsprozess,
 - IV. 3 strategischer Einkaufsprozess,
 - IV. 4 Lagerwirtschaft;
5. Marketing und Vertrieb:
 - V. 1 Marketing,
 - V. 2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,
 - V. 3 Kundenbindung und Kundenbetreuung;
6. Unterstützung in der Personalwirtschaft:
 - VI. 1 Personalsachbearbeitung,
 - VI. 2 Personalbeschaffung und -entwicklung;
7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
 - VII. 1 Sekretariatsführung,
 - VII. 2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung,
 - VII. 3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen;
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation:
 - VIII. 1 Öffentlichkeitsarbeit,
 - VIII. 2 Veranstaltungsmanagement;
9. Verwaltung und Recht:
 - IX. 1 Kunden- und Bürgerorientierung,
 - IX. 2 Rechtsanwendung,
 - IX. 3 Verwaltungshandeln;
10. öffentliche Finanzwirtschaft:
 - X. 1 Finanzwesen,
 - X. 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:
 - VII. 1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen,
 - VII. 2 Kommunikation,
 - VII. 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 Absatz 3 des BBiG 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 auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für 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 soweit 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 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

- (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 Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBIG/§ 25 HwO ist von der/dem Auszubildenden und der/dem Auszubildenden kontinuierlich zu prüfen.

§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ausbildungsregelung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in der Niedersächsischen Wirtschaft in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/ zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation vom 7. Juni 2012 der Industrie- und Handelskammer Hannover außer Kraft.

Hannover, 4. November 2022

Gerhard Oppermann
Präsident

Maika Bielfeldt
Hauptgeschäftsführerin

Anlage (zu § 8)
Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildungsregelung
zum Fachpraktiker für Büromanagement und zur Fachpraktikerin für Büromanagement

Abschnitt A:

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Büroprozesse			
1.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen d) unterschiedliche Informationsquellen nutzen, Informationen recherchieren und auswählen e) Regelungen zur Datensicherung beachten, Daten sichern und pflegen	8	
1.2	computergestützte Informationsbearbeitung	a) Texte internen und externen Schriftverkehrs adressatengerecht und normgerecht auch mit Hilfe von Textbausteinen anfertigen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht anwenden c) Präsentationsmedien und -techniken unter Berücksichtigung räumlicher und organisatorischer Gegebenheiten einsetzen d) bei der Gestaltung und Durchführung von Präsentationen mitwirken e) Präsentationen nachbereiten f) Tabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren	7	
1.3	bürowirtschaftliche Abläufe	a) Bedarf an Büromaterial verwalten und bei der Beschaffung mitwirken b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) zur Verbesserung von bürowirtschaftlichen Abläufen beitragen	8	
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben	a) Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen nach Rücksprache erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vorund nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken	6	
2	Geschäftsprozesse			
2.1	Kommunikation mit Kunden	a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und bei der Auswertung mitwirken c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskünfte geben und bei Beratungen mitwirken d) Informationen kundengerecht vorbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen		4
2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	a) bei der Abwicklung von Kundenanfragen mitwirken b) Kundenaufträge annehmen und bei der Bearbeitung mitwirken c) Auftragsabwicklung mit Kunden vorbereiten und begleiten d) Begleitdokumente und Rechnungen vorbereiten e) bei der Durchführung von Kalkulationen mitwirken f) bei der Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen mitwirken		6
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	a) bei der Ermittlung von Material- und Dienstleistungsbedarf mitwirken b) Bezugsquellen ermitteln und dabei Beschaffungsrichtlinien beachten c) Angebote einholen, prüfen und vergleichen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Lieferverzug nach Rücksprache mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen und bei Abweichungen Klärungen einleiten	9	
2.4	Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen		11
2.5	kaufmännische Steuerung unterstützen	a) an der Steuerung und Kontrolle mitwirken und dabei Grundzüge des Rechnungswesens berücksichtigen b) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes beurteilen d) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen und rechnerisch prüfen e) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten		18

Abschnitt B:

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Auftragsbearbeitung			
1.1	Auftragsinitiierung	a) bei der produktspezifischen Kundenberatung mitwirken und ergänzenden Service anbieten b) Kalkulationsdaten für Angebote einholen c) bei der Erstellung von Angeboten mitwirken d) Auftragsingang prüfen, Auftragsbestätigung vorbereiten		6
1.2	Auftragsabwicklung	a) bei der Erstellung von Zeit- und Ressourcenplänen mitwirken b) bei auftragsrelevanten Beschaffungen mitwirken c) bei der auftragsbegleitenden Kommunikation mit Kunden mitwirken d) auftragsbezogene Daten einholen e) bei der Abnahme der Leistung mitwirken		6
1.3	Auftragsabschluss	a) Auftragsdokumentation nach betrieblichen Vorgaben vervollständigen b) Auftragsfakturierung vorbereiten, Kundenrechnungen erstellen c) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf nach Rücksprache Maßnahmen vorbereiten		6
1.4	Auftragsnachbereitung	a) bei der Ermittlung und Auswertung der Kundenzufriedenheit mitwirken b) bei Maßnahmen zur Kundenbindung mitwirken c) Kundenreklamationen nach Rücksprache bearbeiten		4
2	kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
2.1	Finanzbuchhaltung	a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung unter Anleitung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug nach Rücksprache einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen		8
2.2	Kosten- und Leistungs-Rechnung	a) Kosten unter Anleitung ermitteln, aufbereiten und überwachen b) Leistungen unter Anleitung kalkulieren und verrechnen c) Ergebnisse unter Anleitung der Kosten- und Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten		6
2.3	Controlling	a) bei der Erfassung der Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg mitwirken b) bei der Aufbereitung der Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling mitwirken c) bei der Durchführung von Soll- und Ist-Vergleichen und der Feststellung von Abweichungen mitwirken		8
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen			
3.1	laufende Buchführung	a) bei der Bearbeitung von Buchungsvorgängen mitwirken b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) an der Verwaltung von Offene-Posten-Listen mitwirken e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und bei Zahlungsverzug nach Rücksprache Maßnahmen einleiten		7
3.2	Entgeltabrechnung	a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) an der Erfassung und Bearbeitung von Prozessdaten für die Entgeltabrechnung mitwirken c) bei der Ermittlung von Auszahlungsbeträgen unter Berücksichtigung der steuer-, sozial- und tarifrechtlichen Bestimmungen unterstützen		7
3.3	betriebliche Kalkulation	a) bei der verursachungsgerechten Zuordnung der Kosten mitwirken b) bei der Kalkulation von Angeboten unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen mitwirken c) beim Kontrollieren auftragsbezogener Kosten mitwirken		4
3.4	betriebliche Auswertungen	a) bei der Erstellung von Statistiken und bei der Durchführung von Plan-Ist-Vergleichen mitwirken b) bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen mitwirken		4
4	Beschaffungs- und Logistikprozesse			
4.1	Bedarfsermittlung	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Disposition von Mengen und Termine vorbereiten		5
4.2	operativer Einkaufsprozess	a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) bei der Ermittlung und Analyse von Bezugsquellen und bei der Lieferantenvorauswahl mitwirken c) Angebote einholen und für Vergleiche vorbereiten d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen bei der Einleitung von Maßnahmen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken		6
4.3	strategischer Einkaufsprozess	a) Lieferanteninformationen für Entscheidungen erfassen b) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken		5
4.4	Lagerwirtschaft	a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, bei Maßnahmen zur Mängelbeseitigung mitwirken d) Bestände erfassen und kontrollieren		6
5	Marketing und Vertrieb			
5.1	Marketing	a) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken b) bei der Planung und Organisation von Ressourcen sowie der Ermittlung von Kosten mitwirken c) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und Maßnahmen dokumentieren d) bei der Überwachung von Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität mitwirken		7
5.2	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) bei der Analyse der Situation von Kunden, bei der Bedarfsermittlung, bei der Entwicklung und Erläuterung kundengerechter Lösungsvorschläge sowie bei der Unterbreitung von Angeboten mitwirken d) Verträge vorbereiten und an Vertragsverhandlungen und Vertragsabschlüssen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken		7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
5.3	Kundenbindung und Kundenbetreuung	a) an der Gestaltung von Kundenbeziehungen mitwirken b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, bei Maßnahmen zur Verbesserung mitwirken		8
6	Unterstützung in der Personalwirtschaft			
6.1	Personalsachbearbeitung	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen mitwirken d) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten mitwirken e) Personalstatistiken führen und bei der Auswertung mitwirken f) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen g) bei den bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderlichen Meldungen, der Vorbereitung von Verträgen und der Erstellung von Dokumenten mitwirken		14
6.2	Personalbeschaffung und -entwicklung	a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung, insbesondere bei der Organisation von Maßnahmen im Rahmen der Ausund Weiterbildung, mitwirken d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen		8
7	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben			
7.1	Sekretariatsführung	a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und Prioritäten von Interessen und Anliegen erkennen c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln d) Kommunikationsstörungen vermeiden		6
7.2	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung	a) an der Koordination und Überwachung von Terminen mitwirken; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz nach Rücksprache führen		8
7.3	Organisation von Reisen und Veranstaltungen	a) Reisen organisieren, nachbereiten und bei der Abrechnung mitwirken b) bei der Organisation und Durchführung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen mitwirken c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten		8
8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation			
8.1	Öffentlichkeitsarbeit	a) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken b) bei der Planung und Organisation der Umsetzung von Maßnahmen mitwirken		8
8.2	Veranstaltungsmanagement	a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) bei der Koordination und Überwachung von Prozessen mit Dienstleistern mitwirken, dabei betriebliche Compliance einhalten d) bei der Prüfung und Kontierung von Rechnungen mitwirken e) Veranstaltungen dokumentieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse zusammenstellen		14
9	Verwaltung und Recht			
9.1	Kunden- und Bürgerorientierung	a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf Antragstellung hinwirken b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten		6
9.2	Rechtsanwendung	a) bei der Klärung von Anliegen und Zuständigkeiten sowie der Ermittlung von Sachverhalten mitwirken und Regelmaßnahmen einleiten b) bei der Durchführung von Beteiligungsverfahren mitwirken, standardisierte Beteiligungsmaßnahmen durchführen und dabei Verfahrensvorschriften beachten c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen		8
9.3	Verwaltungshandeln	a) bei Entwürfen von Verwaltungsakten mitwirken b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, bei der Prüfung von Form und Frist mitwirken d) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren		8
10	öffentliche Finanzwirtschaft			
10.1	Finanzwesen	a) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken und dabei rechtliche Regelungen berücksichtigen b) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen		10
10.2	Haushalts- und Kassenwesen	a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung unter Anleitung mitwirken c) bei der Ermittlung und Hochrechnung von gebuchten Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen mitwirken d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen und bei der Überwachung mitwirken e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen f) Unterlagen für den Jahresabschluss unter Anleitung zusammenstellen		12

Abschnitt C:
Wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren 		
4	Digitalisierte Arbeitswelt	<ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren 		
5	Produkt- und Dienstleistungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen 	4	
6	qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses im Team reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen 	5	2
7	Information, Kommunikation, Kooperation			
7.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen recherchieren, aufbereiten und archivieren b) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen 	6	2
7.2	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Gestaltung von interner und externer Kommunikation mitwirken b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen f) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden 	6	2
7.3	Kooperation und Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen c) bei der Gestaltung von internen und externen Kooperationsprozessen mitwirken d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen 	6	2