

# **Besondere Rechtsvorschrift**

der Industrie- und Handelskammer Dresden

zur Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung gemäß §§ 9 und 66 Berufsbildungsgesetz  
(BBiG)

zum

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

vom 16.12.2013

Erschienen in der Beilage der *ihk.wirtschaft* 03/2014

# **Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung gemäß §§ 9 und 66 Berufsbildungsgesetz (BBiG) zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation**

Die Industrie- und Handelskammer Dresden erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 23. Juni 2014 als zuständige Stelle nach § 9 und § 66 Abs. 1 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I, S. 2749), folgende Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung behinderter Menschen.

## **§ 1 Ausbildungsberuf**

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

## **§ 2 Personenkreis**

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

## **§ 3 Dauer der Berufsausbildung**

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

## **§ 4 Ausbildungsstätten**

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich geeigneten Ausbildungsbetrieben und außerbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen statt.

## **§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte**

(1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten Ausbildungsbetrieben 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 Ausbilder/Ausbilderinnen zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilder/Ausbilderinnen muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen.

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

(1) Ausbilder/Ausbilderinnen die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen und berufspädagogischen Eignung (nach AEVO o. a.) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzlich eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen.

(2) Die Anforderungen an Ausbilder/Ausbilderinnen gemäß Absatz 1 gelten auch als erfüllt, wenn die rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können.

## **§ 7 Struktur der Berufsausbildung**

(1) Findet die Ausbildung in einer außerbetrieblichen Ausbildungseinrichtung statt, sollen mindestens 12 Wochen pro Ausbildungsjahr außerhalb dieser Ausbildungseinrichtung in einem geeigneten Ausbildungsbetrieb (betriebliche Ausbildungsphase) durchgeführt werden.

(2) 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.

(3) In einem Einsatzgebiet ist die berufliche Handlungskompetenz durch Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern, die im jeweiligen Geschäftsprozess zur ganzheitlichen Durchführung komplexer Aufgaben befähigen.

## **§ 8 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

### **Abschnitt A**

#### **Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:**

1. Bürowirtschaft
  - 1.1 Organisation des Arbeitsplatzes
  - 1.2 Arbeits- und Organisationsmittel
  - 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
2. Informationsverarbeitung und Informationssysteme
  - 2.1 Textverarbeitung
  - 2.2 Tabellenkalkulation
  - 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme
3. Kaufmännisches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
  - 3.1 Kaufmännisches Rechnen
  - 3.2 Bereichsbezogenes Rechnungswesen
4. Personalverwaltung
  - 4.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung
  - 4.2 Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens
5. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
  - 5.1 Kommunikation und Kooperation im Büro, Bürokoordination
  - 5.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
6. Materialwirtschaft
7. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

### **Abschnitt B**

#### **Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:**

1. Der Ausbildungsbetrieb
  - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
  - 1.2 Berufsbildung
  - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
2. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

(3) Das Einsatzgebiet nach Absatz 2 Abschnitt A Absatz 1 Nr. 7 wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Als geeignetes Einsatzgebiet kommen insbesondere die Bereiche 1. bis 7. in Betracht:

1. Interne Dienste (z.B. Post, Bürotechnik, Ablage),
2. Kundenbetreuung,
3. Telekommunikation,
4. Bürokommunikation und -koordination
5. Materialwirtschaft,
6. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
7. Personalverwaltung

Andere Einsatzgebiete sind zulässig, wenn in ihnen die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach Absatz 2 Abschnitt A Absatz 1 Nr. 7 vermittelt werden können.

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

(1) Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 nachzuweisen.

(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen individuellen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.

## **§ 10 Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Arbeitsprozesse im Büro statt.

(4) Für den Prüfungsbereich Arbeitsprozesse im Büro bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er

- a) nach konkreten Vorgaben bürowirtschaftliche Aufgaben selbstständig bearbeiten,
- b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen und betreuen,
- c) für die eigene Arbeit maßgebende arbeits-, gesundheits-, wirtschafts-, sozial- und umweltbezogene Rahmenbedingungen und bestehende rechtliche Regelungen berücksichtigen,
- d) Grundlagen des kaufmännischen Rechnens anwenden kann.

2. Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.

3. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

## **§ 11 Abschlussprüfung**

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse
2. Wirtschafts- und Sozialkunde
3. Informationsverarbeitung
4. Einsatzgebiet

(3) Für den Prüfungsbereich Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus dem Bereich der Bürowirtschaft auf die Gebiete
  - a) Assistenz- und Sekretariatsaufgaben,
  - b) Personalverwaltung,
  - c) kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie
  - d) Materialwirtschaft anwenden kann.

2. Der Prüfling soll Arbeitsaufgaben schriftlich bearbeiten.

3. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen,
  - b) die betriebliche Organisation und die Funktionszusammenhänge beschreiben kann.

2. Der Prüfling soll Aufgaben schriftlich bearbeiten.

3. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Informationsverarbeitung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
  - a) Textverarbeitung,
  - b) Tabellenkalkulation und
  - c) Informations- und Kommunikationssysteme anwenden kann.

2. Der Prüfling soll mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) mindestens zwei praxisbezogene Arbeitsaufgaben bearbeiten.

3. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Einsatzgebiet bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er typische, praxisbezogene Arbeitsaufgaben aus dem gewählten Einsatzgebiet bearbeiten kann.

2. Der Prüfling soll hierzu ein fallbezogenes Fachgespräch führen.

3. Die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt höchstens 20 Minuten, die Vorbereitungszeit für den Prüfling höchstens 15 Minuten.

## § 12 Gewichtungsregelung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse	30 Prozent
2. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent
3. Prüfungsbereich Informationsverarbeitung	30 Prozent
4. Prüfungsbereich Einsatzgebiet	30 Prozent

## § 13 Bestehensregelung

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in drei Prüfungsbereichen mindestens „ausreichend“,
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

(2) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

#### **§ 14 Übergang**

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

#### **§ 15 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse**

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungsregelung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit, höchstens jedoch des 1. Lehrjahres, nach den Vorschriften dieser Regelung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren. Andernfalls können bestehende Verträge nach der alten Vorschrift beendet werden.

#### **§ 16 Prüfungsverfahren**

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

#### **§ 17 Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit**

Soweit die Dauer der Ausbildung abweichend von dieser Ausbildungsregelung verkürzt oder verlängert werden soll, ist § 8 Abs. 1 und 2 BBiG entsprechend anzuwenden.

#### **§ 18 Inkrafttreten**

Diese besondere Rechtsvorschrift tritt nach ihrer Verkündung in der Zeitschrift „ihk.wirtschaft“ als Veröffentlichungsorgan der Industrie- und Handelskammer Dresden in Kraft. Die besondere Rechtsvorschrift „Bürokraft“ vom 30. Oktober 1991 der Industrie- und Handelskammer Dresden wird damit außer Kraft gesetzt.

Ausgefertigt: Dresden, 3. Februar 2014

Dr. Günter Brunsch  
Präsident

Dr. Detlef Hamann  
Hauptgeschäftsführer