

Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung zum oder zur Fachpraktiker/in für Bürokommunikation

Die Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade erlässt aufgrund der Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses vom 20. September 2011 und der Vollversammlung vom 15. November 2011 als zuständige Stelle nach §§ 41, 42 m, 91 Abs. 1 Nr. 4 und 106 Abs. 1 Nr. 10 Handwerksordnung (HwO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074; 2006 I S. 2095), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 11. Juli 2011 (BGBl. I S. 1341), folgende Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung von behinderten Menschen:

§ 1 - Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung zum oder zur Fachpraktiker/in für Bürokommunikation erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

§ 2 - Personenkreis

Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG/§ 42 m HwO 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 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/§ 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 Ausbilder/innen zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilder/innen 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 Ausbilder/innen

(1) Ausbilder/innen, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42 m HwO erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen sowie der berufspädagogischen Eignung (AEVO u. a.) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.

(2) Ausbilder/innen 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/ 42 m HwO 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) Ausbilder/innen die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42 m HwO bereits tätig sind, haben innerhalb eines Zeitraumes von höchstens fünf Jahren die notwendigen Qualifikationen gemäß Absatz 2 nachzuweisen. Die Anforderungen an Ausbilder/innen 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 (z. B. als Praktikum) durchgeführt werden.

(2) Soweit Inhalte der Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung mit Inhalten der Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation übereinstimmen, für die nach der geltenden Ausbildungsordnung oder aufgrund einer Regelung der Handwerkskammer 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) 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/zur Fachpraktiker/in 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. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - 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 und 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. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben,
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 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 der gestreckten Abschlussprüfung 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 erarbeiten.
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:

- Der Prüfling soll nachweisen, dass er Fertigkeiten Kenntnisse und Fähigkeiten aus dem Bereich der Bürowirtschaft auf die Gebiete Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, Personalverwaltung, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Materialwirtschaft anwenden kann;
- der Prüfling soll Arbeitsaufgaben schriftlich bearbeiten;
- die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

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

- 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;
- der Prüfling soll Aufgaben schriftlich bearbeiten;
- die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Informationsbearbeitung bestehen folgende Vorgaben:

- Der Prüfling soll nachweisen, dass er Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Informations- und Kommunikationssysteme anwenden kann;
- der Prüfling soll mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) mindestens zwei praxisbezogene Arbeitsaufgaben bearbeiten;
- die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Einsatzgebiet bestehen folgende Vorgaben:

- Der Prüfling soll nachweisen, dass er typische, praxisbezogene Arbeitsaufgaben aus dem gewählten Einsatzgebiet bearbeiten kann;
- der Prüfling soll hierzu ein fallbezogenes Fachgespräch führen;
- 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 mit 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/§ 25 HwO ist von der/dem Auszubildenden und der/dem Ausbildenden kontinuierlich zu prüfen.

§ 15 - Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungsregelung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 16 - Prüfungsverfahren

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung und das Prüfungsverfahren gilt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen der Handwerkskammer 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/§27 b Abs. 1 und 2 HwO entsprechend anzuwenden.

§ 18 - Inkrafttreten

(1) Diese Ausbildungsregelung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt "Norddeutsches Handwerk" der Handwerkskammer in Kraft.

Celle, 15.11.2011

Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade

Sander
Präsident

Schneider
Präsident

Bünten
Hauptgeschäftsführer

Schlieckmann
Hauptgeschäftsführer