

Industrie- und Handelskammer zu Leipzig

Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung Fachpraktiker für Bürokommunikation/ Fachpraktikerin für Bürokommunikation

Vom 29.02.2016

Die Industrie- und Handelskammer zu Leipzig erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 29.02.2016 als zuständige Stelle nach § 66 Abs. 1 BBiG in Verbindung mit § 79 Abs. 4 BBiG vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Art. 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749), folgende Ausbildungsregelung für die Ausbildung von behinderten Menschen zum Fachpraktiker für Bürokommunikation/zur Fachpraktikerin für Bürokommunikation.

§ 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 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 Ausbilder/Ausbilderinnen

- (1) Ausbilder/Ausbilderinnen, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG 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
Ausbilder/Ausbilderinnen in Betrieben und Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation 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.

Der Nachweis einer rehabilitationsspezifischen Zusatzqualifikation betrieblicher Ausbilder nach § 6 Absatz 3, Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß

§ 66 BBiG/§ 42m HwO des BIBB-Hauptausschusses ist erfüllt, wenn der Ausbildungsbetrieb durch Beteiligung geeigneter Externer sicherstellt, dass den behinderungsbedingten Anforderungen der Auszubildenden Rechnung getragen wird. Dies gilt als erfüllt, wenn

a) die betriebliche Ausbildung durch eine geeignete Bildungseinrichtung, die rehabilitationsspezifische Maßnahmen durchführt, begleitet wird oder

b) die Auszubildenden durch Maßnahmen zur begleiteten betrieblichen Ausbildung für Menschen mit besonderem Förderbedarf nach § 117 Abs. 1 Nr. 1b SGB III (bbA) unterstützt werden, oder

c) ein Berufseinstiegsbegleiter nach § 49 SGB III einen Absolventen einer Förderschule weiterhin im Betrieb betreut, oder

d) ein Integrationsfachdienst nach § 109 SGB IX die betriebliche Ausbildung schwerbehinderter, insbesondere seelisch und lernbehinderter Jugendlicher begleitet. 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 Pkt. 2 nachzuweisen.

§ 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
- (1) 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 Nr.: 1- 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 Ausbildenden 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 zu Leipzig 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 Wirtschaft - Das Magazin für die Mitglieder der IHK zu Leipzig - als Veröffentlichungsorgan der Industrie- und Handelskammer zu Leipzig, in Kraft.

Die besondere Rechtsvorschrift „Bürokraft“ vom 14. März 1994 der Industrie- und Handelskammer zu Leipzig wird damit außer Kraft gesetzt.

Leipzig, den 29.02.2016

Ausbildungsrahmenplan für Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation

– Sachliche Gliederung –

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
1.	Bürowirtschaft (§ 8 Absatz 2 Nr. 1)	
1.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes kennen c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
1.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten b) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen c) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen d) Büromaterial verwalten
2.	Informationsverarbeitung und Informationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
2.1	Textverarbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Tastatur kennen und bedienen b) Texte nach Vorgabe eingeben, abrufen und bearbeiten c) Texte pflegen, sichern und archivieren d) Texte reproduzieren e) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe verwenden f) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln g) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht anwenden h) Schriftstücke nach Vorlage normgerecht anfertigen i) bei der Anfertigung von Schriftstücken für unterschiedliche Anlässen mitwirken
2.2	Tabellenkalkulation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Daten eingeben, abrufen und bearbeiten b) Tabellen pflegen, sichern und archivieren c) Tabellen reproduzieren d) Tabellen mit Hilfe externer Dienste übermitteln
2.3	Informations- und Kommunikations- systeme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Externe und interne Netze und Dienste sicher nutzen b) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen c) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten
3.	Kaufmännisches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.)	
3.1	Kaufmännisches Rechnen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundrechenarten und Zinsrechnung in kaufmännischen Handlungsfeldern anwenden b) Kassenabschluss und Auswertung der Kassendaten durchführen unter Berücksichtigung von Durchschnitts-, Dreisatz- und Prozentrechnung
3.2	Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Bedeutung der Buchführung beschreiben b) betriebliche Einnahmen und Ausgaben nennen c) betriebliche Kostenfaktoren nennen d) bei der Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Belegen sowie bei Veranlassung betriebsüblicher Maßnahmen mitwirken e) bereichsbezogene Bestände nach Vorgaben kontrollieren f) an Vorgängen im Barzahlungsverkehr sowie im Lastschriftverkehr mitwirken g) Formulare des Zahlungsverkehrs kennen und bearbeiten
4.	Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
4.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	<p>a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen nennen</p> <p>b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten</p> <p>c) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und Datensicherung einhalten</p> <p>d) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen nennen</p> <p>e) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens nennen</p>
4.2	Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.2)	<p>a) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben</p> <p>b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, erfassen</p> <p>c) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen nach Anleitung durchführen</p>
5.	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5)	
5.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.1)	<p>a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</p> <p>b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen darstellen</p> <p>c) Endgeräte von Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben</p> <p>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse erfassen und weiterleiten</p> <p>e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen</p> <p>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</p> <p>g) Aufgaben kooperativ lösen</p> <p>h) Terminkalender nach Anweisung führen und Termine überwachen</p> <p>i) Besucher empfangen, anmelden und informieren</p> <p>j) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften sichten und verteilen</p>
5.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.2)	<p>a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern</p> <p>b) Reiseunterlagen für Dienstreisen vorbereiten</p> <p>c) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten</p> <p>d) Reservierungen nach Vorgabe durchführen</p> <p>e) an der Reisekostenabrechnung mitwirken</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
6.	Materialwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundsätze des Beschaffungswesens benennen b) Beschaffungswesen des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren d) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten e) Bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien nach wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten mitwirken
7.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation und Zuständigkeiten des Einsatzgebietes darstellen b) Arbeitsabläufe des Einsatzgebietes erläutern c) Informationen und Daten des Einsatzgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden d) an typischen Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mitwirken e) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten f) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Einsatzgebietes beachten

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.1)	<p>a) Aufgaben des Ausbildungsbetriebes beschreiben</p> <p>b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer kennen</p> <p>c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes benennen</p> <p>d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden</p>
1.2	Berufsbildung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	<p>a) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</p> <p>b) die Inhalte des Berufsbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplanes, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, kennen</p> <p>c) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</p>
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.3)	<p>a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</p> <p>b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen</p> <p>c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</p> <p>d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</p> <p>e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen</p> <p>f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</p>
2.	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 2)	<p>a) Arbeitsabläufe und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes beschreiben</p> <p>b) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen benennen</p> <p>c) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze nennen</p> <p>d) Vollmachten und Weisungsbefugnisse des Ausbildungsbetriebes kennen und beachten</p>

**Ausbildungsrahmenplan für
Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation**

- Zeitliche Gliederung –

Berufsbild-Position	Zu vermittelnde Fertigkeiten Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitraumen
Abschnitt A Nr. 1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	Während der gesamten Ausbildungszeit schwerpunktmäßig zu vermitteln
Abschnitt A Nr. 2.1	Textverarbeitung	
1. Ausbildungsjahr		1 – 3 Monate
Abschnitt B Nr. 1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	
Abschnitt B Nr. 1.2	Berufsbildung	
Abschnitt B Nr. 1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	
		3 - 5 Monate
Abschnitt B Nr. 2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	
Abschnitt A Nr. 1.1	Organisation des Arbeitsplatzes	
Abschnitt A Nr. 1.2	Arbeits- und Organisationsmittel	
		5 - 7 Monate
Abschnitt A Nr. 1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	
Abschnitt A Nr. 2.1	Textverarbeitung	
Abschnitt A Nr. 3.1	Kaufmännisches Rechnen	
2. Ausbildungsjahr		6 - 8 Monate
Abschnitt A Nr. 2.2	Tabellenkalkulation	
Abschnitt A Nr. 3.2	Bereichsbezogenes Rechnungswesen	
Abschnitt A Nr. 4.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung	
Abschnitt A Nr. 6	Materialwirtschaft	
		4 - 6 Monate
Abschnitt A Nr. 5.1	Kommunikation und Kooperation im Büro, Bürokoordination	
Abschnitt A Nr. 2.3	Informations- und Kommunikationssysteme	
3. Ausbildungsjahr		4 - 6 Monate
Abschnitt A Nr. 4.2	Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens	
Abschnitt A Nr. 5.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben	
Abschnitt B Nr. 1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	
Abschnitt A Nr. 2.2	Tabellenkalkulation	
		6 - 8 Monate
Abschnitt A Nr. 7	Fachaufgaben im Einsatzgebiet	