

Rechtsvorschrift über die Berufsausbildung zur „Bürokräft“ vom 3. Juni 2003

Diese Rechtsvorschrift ist nur anzuwenden auf die Berufsausbildung Behinderter (§ 48 Berufsbildungsgesetz) in geeigneten Ausbildungsstätten gemäß den Rahmenvorschriften des Berufsbildungsausschusses.

Inhalt

- § 1 Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- § 2 Ausbildungsdauer
- § 3 Ausbildungsberufsbild
- § 4 Ausbildungsrahmenplan
- § 5 Ausbildungsplan
- § 6 Berichtsheft
- § 7 Zwischenprüfung
- § 8 Abschlussprüfung
- § 9 Übergangsregelung
- § 10 Inkrafttreten

Anlage zu § 4: Ausbildungsrahmenplan

Ausbildungsordnung für die Berufsausbildung zur „Bürokräft“ gem. § 48 BBiG

Die Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 3. Juni 2003 als zuständige Stelle nach § 48 Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I, S. 1112) - zuletzt geändert durch das Gesetz zur Anpassung arbeitsrechtlicher Bestimmungen an das EG-Recht vom 20. Juli 1995 (BGBl. I S. 946, 947) - in Verbindung mit § 44 BBiG für die Berufsausbildung behinderter Jugendlicher folgende besondere Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung Behinderter im Ausbildungsberuf „Bürokräft“.

§ 1 Bezeichnung des Ausbildungsberufes

- (1) Die Berufsausbildung zur Bürokräft darf nur nach dieser Ausbildungsregelung erfolgen.

§ 2 Ausbildungsdauer

- (1) Die Ausbildung zur Bürokräft dauert 3 Jahre.

§ 3 Ausbildungsberufsbild

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung zur Bürokräft sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
 1. Unfallverhütung und Gesundheits- und Umweltschutz
 2. Arbeits- und sozialrechtliche Regelungen
 3. Innerbetriebliche Organisation
 4. Bürotechnik und betrieblicher Schriftverkehr

5. Postein- und Postausgang
6. Kartei und Registratur
7. Materialverwaltung
8. Einkauf/ Verkauf
9. Versand
10. Betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
11. Berufsbezogenes Rechnen
12. Einführung in die Datenverarbeitung
13. Informationsverarbeitung
14. Tabellenkalkulation
15. Allgemeine service- und kundenorientierte Kommunikation
16. Lohn und Gehalt

§ 4 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung von Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 5 Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll nach dem 1. Ausbildungsjahr stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 4 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 130 Minuten in den folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:
 1. **Fachkunde**
In maximal 90 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten bearbeiten:
 - Bürotechnik und betrieblicher Schriftverkehr
 - Postein- und Postausgang
 - Kartei und Registratur

2. **Berufsbezogenes Rechnen**

In maximal 40 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer praxisbezogene Aufgaben unter Anwendung der Grundrechenarten bearbeiten.

- (4) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von den in Abs. 3 genannten Prüfungszeiten abgewichen werden.
- (5) Die besonderen Belange des behinderten Prüfungsteilnehmers sind bei der Prüfung zu berücksichtigen.

§ 8 **Abschlussprüfung**

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 4 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Fachkunde, berufsbezogenes Rechnen, Schriftverkehr und Wirtschafts- und Sozialkunde durchzuführen; im Prüfungsfach Fachkunde sind auch praktische Übungen vorzusehen.

In der Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer je eine Arbeit in den nachgenannten Prüfungsfächern anfertigen:

2.1 **Fachkunde**

In maximal 180 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer unter Verwendung der erforderlichen bürotechnischen Geräte und Hilfsmittel mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er Fertigkeiten und Kenntnisse insbesondere in den nachfolgenden Gebieten erworben hat:

- Bürotechnik
- Postein- und Postausgang
- Kartei und Registratur
- Materialverwaltung
- Einkauf/ Verkauf
- Versand
- Betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- Lohn und Gehalt

2.2 **Berufsbezogenes Rechnen**

In maximal 60 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer mehrere praxisbezogene Aufgaben unter Anwendung der Grundrechenarten sowie der Prozent- und Zinsrechnung bearbeiten.

2.3 **Schriftverkehr**

In maximal 45 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere Aufgaben unter Verwendung von Vordrucken oder Formularen bearbeiten. Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- Betriebliche Mitteilungen
- Postein- und Postausgang
- Kartei und Registratur
- Materialverwaltung
- Einkauf/ Verkauf
- Zahlungsverkehr
- Lohn und Gehalt

2.4 Wirtschafts- und Sozialkunde

In 30 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer anschaulich am Ausbildungs- und Arbeitsverhältnis orientiert Fragen und Aufgaben insbesondere aus folgenden Bereichen bearbeiten:

- Steuern, Versicherung, Beiträge
- Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz
- Arbeitsvertrag
- Kündigung
- Urlaub
- Krankheit
- Betriebs- und Personalrat, Jugendvertretung
- Rechte und Pflichten im Betrieb

Soweit Teile der Prüfung in programmierter Form durchgeführt werden, kann von den oben genannten Prüfungszeiten abgewichen werden.

Sind die schriftlichen Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern „mangelhaft“ und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung von wesentlicher Bedeutung ist. Das Fach ist vom Prüfungsteilnehmer zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der Prüfungsarbeiten und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat das Prüfungsfach Fachkunde gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.

Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ oder in zwei Prüfungsfächern mit „mangelhaft“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

- (3) Die besonderen Belange des behinderten Prüfungsteilnehmers sind bei den Prüfungen zu berücksichtigen.
- (4) Die nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (5) Hat der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsteil oder einem Prüfungsfach mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser Teil oder dieses Fach auf Antrag des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern dieser sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Das gleiche gilt, wenn nach Bestimmung des Prüfungsausschusses in bestimmten Prüfungsfächern oder Prüfungsgebieten eine Wiederholung nicht erforderlich ist oder eine Befreiung von der Wiederholung des Prüfungsstücks ausgesprochen wurde.

§ 9 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Regelung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung dieser Vorschriften.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt mit Veröffentlichung im „Wirtschaftsspiegel“ der Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung vom 6. Oktober 1993 außer Kraft.

Der Präsident
gez. Hubert Ruthmann

Der Hauptgeschäftsführer
i. V. gez. Wolfgang Verst

Veröffentlicht im Wirtschaftsspiegel der IHK Nord Westfalen im September 2003.