

# **Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation**

[§ 1 Staatliche Anerkennung](#)

[§ 2 Ausbildungsdauer](#)

[§ 3 Ausbildungsberufsbild](#)

[§ 4 Ausbildungsrahmenplan](#)

[§ 5 Durchführung der Berufsausbildung](#)

[§ 6 Ausbildungsplan](#)

[§ 7 Berichtsheft](#)

[§ 8 Zwischenprüfung](#)

[§ 9 Abschlussprüfung](#)

[§ 10 Aufhebung von Vorschriften](#)

[§ 11 Übergangsregelung](#)

[§ 12 Inkrafttreten](#)

Aufgrund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister des Innern im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft:

## **§ 1**

### **Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Fachangestellter für Bürokommunikation/Fachangestellte für Bürokommunikation wird staatlich anerkannt. Er ist Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes

## **§ 2**

### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

### § 3 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

#### **1. Der Ausbildungsbetrieb**

1.1 Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung

1.2 Berufsbildung

1.3 **Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcenverwendung**

#### **2. Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger, Bürgerorientiertes Handeln**

#### **3. Verwaltungsorganisation und -betrieb**

3.1 Verwaltungshandeln

3.2 Organisation und Funktionszusammenhänge

#### **4. Bürowirtschaft**

4.1 Organisation des Arbeitsplatzes

4.2 Arbeits- und Organisationsmittel

4.3 bürowirtschaftliche Abläufe

4.4 Materialbewirtschaftung, Bestell- und Vergabewesen,

4.5 Statistik

#### **5. Informationsverarbeitung**

5.1 Grundlagen der Informationsverarbeitung

5.2 Bürokommunikation

5.3 schreibtechnische Qualifikationen

5.4 Textformulierung und -gestaltung

5.5 automatisierte Textverarbeitung

5.6 Datenschutz

#### **6. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben**

6.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination

6.2 Organisationsaufgaben

#### **7. Finanzwesen**

7.1 öffentliches Finanzwesen

7.2 Kassenwesen

#### **8. Personalwesen**

8.1 Grundzüge des Personalwesens

8.2 Personalaufgaben

#### **9. Fachaufgaben einzelner Fachbereiche, Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung**

- 9.1 Organisation und Arbeitsabläufe
- 9.2 Verwaltungsverfahren
- 9.3 Rechtsanwendung

#### **§ 4 Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

#### **§ 5 Durchführung der Berufsausbildung**

(1) Während der Berufsausbildung beim Ausbildenden soll der Auszubildende mit Vorgängen befasst werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten und Kenntnissen entsprechend auszuwählen sind.

(2) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten und Kenntnisse in einer dienstbegleitenden Unterweisung von 420 Stunden zu vermitteln. Dabei kommen insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 Abs.1 Nr.9 in Betracht; dem Auszubildenden sind Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen er fallbezogen befasst wird, zu vermitteln. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich mit dem schulischen Rahmenlehrplan abzustimmen und zeitlich unter Beachtung der Pflicht des Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule zu organisieren.

#### **§ 6 Ausbildungsplan**

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

## **§ 7 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.

## **§ 8 Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

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

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

- 1) Bürowirtschaft,
- 2) Verwaltung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

## **§ 9 Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Verwaltung und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Textverarbeitung, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat und Zusammenhänge versteht:

- a) Bürowirtschaft,
- b) Bürokommunikation

2. Prüfungsfach Verwaltung:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat und Zusammenhänge versteht:

- a) Finanzwesen,
- b) Personalwesen.

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten

1. Prüfungsfach Textverarbeitung

In 75 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe

- a) zur Textformulierung und -gestaltung und
  - b) zur formgerechten Briefgestaltung nach kurzschriftlicher Aufnahme
- bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse in diesem Gebiet erworben hat.

Die Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung umfasst die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe automatisierter Textverarbeitung. Die Aufgabe zur formgerechten Briefgestaltung umfasst die kurzschriftliche Aufnahme der Ansage eines Geschäftsbriefes von fünf Minuten Dauer in der Geschwindigkeit von 80 Silben je Minute und die formgerechte Übertragung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur.

2. Prüfungsfach Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:

In 45 Minuten soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Assistenz- und

Sekretariatsaufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse der DV-Anwendungen erworben hat.

### 3. Prüfungsfach Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich:

Der Prüfling soll eine Fachaufgabe aus einem der beiden Fachbereiche nach § 3 Abs. 2 bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Aufgaben im Rahmen des Verwaltungsverfahrens und der Rechtsanwendung praxisbezogen und bürgerorientiert erledigen kann. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Prüfungsaufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 60 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in zwei Prüfungsfächern mit mangelhaft und in dem weiteren Prüfungsfach mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Prüfungsfach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(7) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle sechs Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in den jeweils mindestens zwei der in Absatz 3 sowie in Absatz 5 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

## **§ 10 Aufhebung von Vorschriften**

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Lehrberufe, Anlernberufe und vergleichbar geregelten Ausbildungsberufe, die in dieser Verordnung geregelt sind, insbesondere für die Ausbildungsberufe Stenosekretär/Stenosekretärin und Büroassistent/Büroassistentin, sind vorbehaltlich des § 11 nicht mehr anzuwenden.

## **§ 11 Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren für die nach dem 30. Juni 1991 begonnenen Ausbildungsverhältnisse die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung

## § 12

### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1992 in Kraft

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/ zur Fachangestellten für Bürokommunikation

### - sachliche Gliederung -

#### Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen in der Bundesrepublik Deutschland in ihren Bezügen zu den Aufgaben der ausbildenden Stelle darstellen</li><li>b) Art und Rechtsform der ausbildenden Stelle beschreiben</li><li>c) Aufgaben der ausbildenden Verwaltung, ihre rechtlichen Grundlagen und ihre Bedeutung für Staat und Gesellschaft beschreiben</li><li>d) Aufgaben der für die ausbildende Stelle wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li></ul>
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen</li><li>b) Ausbildungsordnung mit dem Ausbildungsplan der ausbildenden Stelle vergleichen</li><li>c) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des</li></ul>

		<p>Auszubildenden, erläutern</p> <p>d) Bedeutung und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung im Rahmen der Berufsausbildung beschreiben</p> <p>e) Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen</p> <p>f) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</p>
1.3	<p>Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcenverwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)</p>	<p>a) Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Ressourcenverwendung an Beispielen der ausbildenden Stelle erklären</p> <p>b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz beschreiben</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</p> <p>f) zur rationellen Energie- und Materialverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</p>
2.	<p>Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger, bürgerorientiertes Handeln (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)</p>	<p>a) Situation und Interessen des Bürgers bei der Aufgabenerledigung angemessen berücksichtigen</p> <p>b) Dienstleistungs- und Eingriffsverwaltung in ihren unterschiedlichen Voraussetzungen und Anforderungen für das Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger beschreiben</p> <p>c) Aufklärung, Beratung und Auskunft situationsgerecht und bürgerorientiert vornehmen</p> <p>d) Inhalt und Form von Schriftsätzen und mündlichen Mitteilungen nach Informationsziel und Adressatenkreis für den Bürger transparent gestalten</p> <p>e) Wirkungen des Verwaltungshandelns auf die Öffentlichkeit an Beispielen beschreiben</p>

3.	Verwaltungsorganisation und -betrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Verwaltungshandeln (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele des Verwaltungshandelns erläutern; Grundsätze und Leitlinien anwenden</li> <li>b) Arten und Formen des Verwaltungshandelns beschreiben</li> <li>c) Leistungen der ausbildenden Stelle darstellen</li> </ul>
3.2	Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau- und Ablauforganisation der ausbildenden Stelle erläutern</li> <li>b) Dienst- und Geschäftsordnung anwenden,</li> <li>c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen der ausbildenden Stelle darstellen</li> <li>d) Informationswege in der ausbildenden Stelle darstellen und das Zusammenwirken zwischen Funktionsbereichen beschreiben</li> <li>e) Aufgaben, Anforderungen und Zusammenwirken typischer Büroarbeitsplätze darstellen</li> <li>f) zur Verbesserung von Arbeitsabläufen im eigenen Arbeitsbereich beitragen</li> </ul>
4.	Bürowirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) einschlägige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</li> <li>c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten</li> <li>d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen</li> <li>f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die</li> </ul>

		Öffentlichkeit bewerten
4.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen</li> <li>b) rechtzeitige Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen</li> </ul>
4.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten</li> <li>b) Registraturarbeiten sachgerecht durchführen, Aufbewahrungsfristen beachten</li> <li>c) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen</li> <li>d) Termine planen, überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>
4.4	Materialbewirtschaftung, Bestell- und Vergabewesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätze des Beschaffungswesens beschreiben</li> <li>b) Beschaffungswesen der ausbildenden Stelle darstellen</li> <li>c) bei der Materialverwaltung und bei dem Vergabeverfahren mitwirken</li> <li>d) bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien nach wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten mitwirken</li> </ul>
4.5	Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken in der ausbildenden Stelle beschreiben</li> <li>b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen</li> <li>c) Statistiken auswerten und Ergebnisse aufbereiten</li> </ul>
5.	Informationsverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Grundlagen der Informationsverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gründe und Ziele für den Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik erläutern</li> <li>b) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen der ausbildenden Stelle erklären</li> </ul>

5.2	Bürokommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems der ausbildenden Stelle beschreiben</li> <li>b) unterschiedliche Arbeitsaufgaben der ausbildenden Stelle mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen</li> <li>c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</li> <li>d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen der ausbildenden Stelle darstellen</li> <li>e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>f) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten</li> </ul>
5.3	Schreibtechnische Qualifikationen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</li> <li>b) Tastschreiben beherrschen</li> <li>c) in der ausbildenden Stelle eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen</li> <li>d) Texte kurzschriftlich aufnehmen und normgerecht maschinenschriftlich übertragen</li> <li>e) Kurzschrift als Arbeits- und Notizschrift einsetzen</li> </ul>
5.4	Textformulierung und -gestaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken erstellen</li> <li>b) Texte des Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern</li> <li>c) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten</li> <li>d) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen</li> <li>e) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen</li> <li>f) Tabellen erstellen sowie bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken</li> </ul>
5.5	Automatisierte Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Texte eingeben, aufrufen und bearbeiten</li> <li>b) Texte speichern, verwalten, pflegen und sichern</li> <li>c) Textbausteine und Serienbriefe erstellen</li> <li>d) spezielle Funktionen des eingesetzten Textsystems anwenden</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln</li> <li>f) in der ausbildenden Stelle eingesetzte Textsysteme bei der Anwendung sachgerecht und wirtschaftlich nutzen, beurteilen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln</li> </ul>
5.6	Datenschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften des Datenschutzes einhalten</li> <li>b) die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit bei der Erhebung und Behandlung von Daten anwenden</li> </ul>
6.	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation in der ausbildenden Stelle unterscheiden</li> <li>b) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>c) Aufgaben kooperativ lösen</li> <li>d) Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und mit den einzelnen Funktionsbereichen erläutern</li> <li>e) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben</li> <li>f) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten</li> <li>g) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen</li> <li>h) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen</li> <li>i) Besucher empfangen, anmelden, informieren und betreuen</li> <li>k) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen, Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten</li> </ul>
6.2	Organisationsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe organisieren</li> <li>b) Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen</li> <li>c) Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel</li> </ul>

		bedarfsgerecht auswählen d) Reservierungen vornehmen e) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten g) Reisekosten abrechnen
7.	Finanzwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Öffentliches Finanzwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.1)	a) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben b) Unterschiede zwischen staatlichem und kommunalem Haushaltsrecht nennen c) Grundzüge der Aufstellung und des Zustandekommens des Haushalts in der ausbildenden Stelle beschreiben d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle darstellen e) Unterschiede zwischen den Abgabearten beschreiben
7.2	Kassenwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.2)	a) Arten und Merkmale der Kassenanordnungen aufzählen b) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen, Haushaltsüberwachungsliste führen c) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen und bei der Zusammenstellung der Buchungsbelege mitwirken d) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
8.	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 8)	
8.1	Grundzüge des Personalwesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 8.1)	a) Arbeits-, Ausbildungs- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden b) Pflichten und Rechte von Auszubildenden, Arbeitern, Angestellten und Beamten erläutern c) Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechtes darstellen d) Vorschriften der Arbeitnehmerschutzgesetze darstellen

		<p>e) Zweck und Ziel des Personalvertretungsgesetzes oder des Betriebsverfassungsgesetzes darstellen, Grundzüge des Wahlverfahrens, der Zusammensetzung und der Aufgaben der Personalvertretung sowie die Beteiligungsarten beschreiben</p> <p>f) Grundzüge des Sozialversicherungs-, des Zusatzversicherungs- und des Kindergeldrechtes darstellen</p>
8.2	Personalaufgaben	<p>a) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen, insbesondere Verträge und Schriftstücke fertigen, Berechnungen durchführen</p> <p>b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs-, Krank- und Unfallmeldungen bearbeiten</p> <p>c) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten, Regeln für das Führen von Personalakten und Datenschutzbestimmungen im Personalwesen beachten</p>
9.	Fachaufgaben einzelner Fachbereiche, Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 9)	
9.1	Organisation und Arbeitsabläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 9.1)	<p>a) Organisation und Zuständigkeiten des Fachbereiches darstellen</p> <p>b) Arbeitsabläufe im Fachbereich erläutern</p>
9.2	Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 9.2)	<p>a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem besonderen Verwaltungsverfahren zuordnen</p> <p>b) Zustandekommen, Inhalt, Bekanntgabe, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten erklären</p> <p>c) form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen überprüfen</p> <p>d) die förmliche Zustellung aufgrund besonderer Vorschriften oder behördlicher Anordnung erlassen</p>
9.3	Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 9.3)	<p>a) Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Verhältnis mehrerer Anspruchsgrundlagen zueinander bei der Rechtsanwendung</p>

		beschreiben b) Anliegen klären, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken, Anträge annehmen und Sachverhalte ermitteln c) Fristen und Termine berechnen, festsetzen und berücksichtigen d) anhand praktischer Fälle die für einen Sachverhalt spezifischen Vorschriften anwenden und Auskünfte erteilen
--	--	--

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation  
**- Zeitliche Gliederung -**

**A.**  
 Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt B soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 3, 7, 8 und 9 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse zur Berufsbildposition 2 sind während der gesamten Ausbildungsdauer zu vermitteln. Ihre Vermittlung soll insbesondere in Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen 3,5, 6 und 9 erfolgen.

**B.**

**1. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung
  - 3.2 Organisation und Funktionszusammenhänge,
  - 6.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,
  - 8 Grundzüge des Personalwesens,
  - 8.2 Personalaufgaben
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 4.3 bürowirtschaftliche Abläufe,

5.1 Grundlagen der Informationsverarbeitung  
5.3 schreibtechnische Qualifikationen  
5.4 Textformulierung und -gestaltung  
6.2 Organisationsaufgaben  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
1.1 Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen  
Verwaltung,  
1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcenverwendung,  
4.1 Organisation des Arbeitsplatzes,  
4.2 Arbeits- und Organisationsmittel,  
5.2 Bürokommunikation,  
5.5 automatisierte Textverarbeitung  
5.6 Datenschutz  
zu vermitteln.

## **2. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
4.4 Materialbewirtschaftung, Bestell- und Vergabewesen,  
4.5 Statistik  
7.1 öffentliches Finanzwesen  
7.2 Kassenwesen  
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcenverwendung  
5.5 automatisierte Textverarbeitung,  
5.6 Datenschutz  
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
5.3 schreibtechnische Qualifikationen,  
8.1 Grundzüge des Personalwesens  
8.2 Personalwesen  
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Berufsbildposition

3.1 Verwaltungshandeln,

9. Fachaufgaben einzelner Fachbereiche, Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung

(für den ersten gewählten Fachbereich)

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.2 Arbeits- und Organisationsmittel,

4.3 bürowirtschaftliche Abläufe,

5.2 Bürokommunikation

5.4 Textformulierung und -gestaltung

fortzuführen.

### **3. Ausbildungsjahr**

1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

3.2 Organisation und Funktionszusammenhänge,

4.2 Arbeits- und Organisationsmittel,

4.3 bürowirtschaftliche Abläufe,

4.5 Statistik,

5.4 Textformulierung und -gestaltung,

5.5 automatisierte Textverarbeitung

5.6 Datenschutz

fortführen.

2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.3 schreibtechnische Qualifikationen

6.2 Organisationsaufgaben

7.1 öffentliches Finanzwesen

7.2 Kassenwesen,

8.2 Personalwesen

fortzuführen.

3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Fachaufgaben einzelner Fachbereich, Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung

(für den zweiten gewählten Fachbereich)  
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
3.1 Verwaltungshandeln,  
5.2 Bürokommunikation  
fortzuführen.