
Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation

Vom 22. Oktober 1999

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 2067 vom 29. Oktober 1999)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation wird staatlich anerkannt.

§ 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 des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;

2. Organisation und Leistungen:

- 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
- 2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;

3. Bürowirtschaft und Statistik:

- 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,
- 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,
- 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
- 3.4 Statistik;

4. Informationsverarbeitung:

- 4.1 Textverarbeitung,
- 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung,
- 4.3 Bürokommunikationstechniken,
- 4.4 automatisierte Textverarbeitung;

5. bereichsbezogenes Rechnungswesen:
 - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
 - 5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens;
6. bereichsbezogene Personalverwaltung:
 - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
 - 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung;
7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
 - 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,
 - 7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben;
8. Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete.

(2) Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 8 sind die Fachaufgaben von zwei der folgenden Sacharbeitsgebiete des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen. Dafür kommen in Betracht:

1. allgemeine Verwaltung,
2. Berufsbildung,
3. Öffentlichkeitsarbeit,
4. Umweltschutz,
5. Betriebsratsbüro,
6. Kundendienst,
7. Mitgliederverwaltung,
8. Forschung.

Es können auch andere Sacharbeitsgebiete zugrunde gelegt werden, wenn die zu vermitteln den Fertigkeiten und Kenntnisse gleichwertig sind.

§ 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

(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 selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

§ 5 Ausbildungsplan

Der Auszubildende 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 Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 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 Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Betriebslehre,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

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

§ 8 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der 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, Betriebslehre und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung und Sekretariats- und Fachaufgaben durchzuführen.

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

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:
In 60 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:
 - a) Organisation und Leistungen,
 - b) Bürowirtschaft und Statistik,
 - c) Bürokommunikationstechniken,
 - d) Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

2. Prüfungsfach Betriebslehre:

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:

- a) bereichsbezogenes Rechnungswesen,
- b) bereichsbezogene Personalverwaltung.

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 Informationsverarbeitung:

In 105 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe

- a) zur Textformulierung und -gestaltung, zur formgerechten Briefgestaltung und
- b) zur Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens und der bereichsbezogenen Personalverwaltung in Betracht. Die Aufgabe gemäß Buchstabe a umfasst die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.

2. Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben:

Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer 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 Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Informationsverarbeitung das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen