

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

BKFAngAusbV

Ausfertigungsdatum: 12.03.1992

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12. März 1992 (BGBl. I S. 507), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 21. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2066) geändert worden ist"

**Stand:** Geändert durch Art. 1 V v. 21.10.1999 I 2066

## Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.8.1992 +++)

Überschrift: Diese Rechtsveordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## Eingangsformel

Auf Grund des § 25 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.

(2) Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 9 sind unterschiedliche Fachaufgaben von zwei Fachbereichen der ausbildenden Stelle zugrunde zu legen.

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

1. Bürowirtschaft,
2. Verwaltung,
3. 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 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, 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 55 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung einschließlich der formgerechten Briefgestaltung 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 einer alphanummerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.

2. Prüfungsfach Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:

In 65 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-Anwendung 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 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 Übergangsregelungen

(1) 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 Auszubildenden die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die am 1. November 1999 bestehen, sind bis zum 31. Dezember 1999 die bis zum 31. Oktober 1999 geltenden Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der vom 1. November 1999 an geltenden Vorschriften. Für Wiederholungs- oder Ergänzungsprüfungen nach diesem Termin sind diejenigen Vorschriften zugrunde zu legen, auf deren Basis die erste Prüfung vorgenommen worden ist.

## § 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1992 in Kraft.

### Anlage I (zu § 4)

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

(Fundstelle: BGBl. I 1992, 510 - 515)

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)	a) staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen in der Bundesrepublik Deutschland in ihren Bezügen zu den Aufgaben der ausbildenden Stelle darstellen b) Art und Rechtsform der ausbildenden Stelle beschreiben c) Aufgaben der ausbildenden Verwaltung, ihre rechtlichen Grundlagen und ihre Bedeutung für Staat und Gesellschaft beschreiben d) Aufgaben der für die ausbildende

Stelle wichtigen  
Organisationen  
der Arbeitgeber  
und Arbeitnehmer  
darstellen

- 1.2 Berufsbildung (§ 3 a)  
Abs. 1 Nr. 1.2)
- a) rechtliche  
Vorschriften der  
Berufsbildung nennen
- b) Ausbildungsordnung  
mit dem  
Ausbildungsplan der  
ausbildenden Stelle  
vergleichen
- c) Inhalte des  
Berufsausbildungsvertrages,  
insbesondere die  
Rechte und Pflichten  
des Ausbildenden und  
des Auszubildenden,  
erläutern
- d) Bedeutung und  
Aufgaben der  
Jugend- und  
Auszubildendenvertretung  
im Rahmen der  
Berufsausbildung  
beschreiben
- e) Notwendigkeit  
weiterer beruflicher  
Qualifizierung  
begründen
- f) wichtige berufliche  
Fortbildungsmöglichkeiten  
und berufliche  
Aufstiegsmöglichkeiten  
beschreiben
- 1.3 Arbeitssicherheit, a)  
Umweltschutz  
und rationelle  
Ressourcenverwendung  
(§ 3 Abs. 1 Nr.  
1.3)
- a) Bedeutung von  
Arbeitssicherheit,  
Umweltschutz  
und rationeller  
Ressourcenverwendung  
an Beispielen der  
ausbildenden Stelle  
erklären
- b) betriebliche  
Einrichtungen für  
den Arbeitsschutz,  
die Unfallverhütung  
und den Umweltschutz  
beschreiben
- c) berufsspezifische  
Arbeitsschutz- und  
Unfallverhütungsvorschriften  
einhalten, geeignete  
Maßnahmen zur  
Verhütung von  
Unfällen im eigenen  
Arbeitsbereich

ergreifen und  
sich bei Unfällen  
situationsgerecht  
verhalten

- d) wichtige  
Vorschriften über  
Brandverhütung und  
Brandschutzeinrichtungen  
beachten
- e) zur Vermeidung  
betriebsbedingter  
Umweltbelastungen  
im beruflichen  
Einwirkungsbereich  
beitragen
- f) zur rationellen  
Energie- und  
Materialverwendung  
im beruflichen  
Einwirkungsbereich  
beitragen

2. Verhältnis  
zwischen  
Verwaltung  
und Bürger,  
bürgerorientiertes  
Handeln (§ 3 Abs.  
1 Nr. 2)

- a) Situation und  
Interessen des  
Bürgers bei der  
Aufgabenerledigung  
angemessen  
berücksichtigen
- b) Dienstleistungs- und  
Eingriffsverwaltung  
in ihren  
unterschiedlichen  
Voraussetzungen und  
Anforderungen für das  
Verhältnis zwischen  
Verwaltung und Bürger  
beschreiben
- c) Aufklärung, Beratung  
und Auskunft  
situationsgerecht  
und bürgerorientiert  
vornehmen
- d) Inhalt und Form  
von Schriftsätzen  
und mündlichen  
Mitteilungen nach  
Informationsziel  
und Adressatenkreis  
für den Bürger  
transparent gestalten
- e) Wirkungen des  
Verwaltungshandelns  
auf die  
Öffentlichkeit  
an Beispielen  
beschreiben

3. Verwaltungsorganisation  
und -betrieb (§ 3  
Abs. 1 Nr. 3)

- 3.1 Verwaltungshandeln a) Ziele des  
(§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1) Verwaltungshandelns  
erläutern; Grundsätze  
und Leitlinien  
anwenden
- b) Arten und Formen des  
Verwaltungshandelns  
beschreiben
- c) Leistungen der  
ausbildenden Stelle  
darstellen
- 3.2 Organisation und a) Aufbau- und  
Funktionszusammenhänge Ablauforganisation  
(§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2) der ausbildenden  
Stelle erläutern
- b) Dienst- und  
Geschäftsordnung  
anwenden,  
Geschäftsverfahren  
beherrschen
- c) Zentralisierung und  
Dezentralisierung  
sowie Delegieren  
von Aufgaben und  
Verantwortung an  
Beispielen der  
ausbildenden Stelle  
darstellen
- d) Informationswege  
in der ausbildenden  
Stelle darstellen und  
das Zusammenwirken  
zwischen  
Funktionsbereichen  
beschreiben
- e) Aufgaben,  
Anforderungen und  
Zusammenwirken  
typischer  
Büroarbeitsplätze  
darstellen
- f) zur Verbesserung  
von Arbeitsabläufen  
im eigenen  
Arbeitsbereich  
beitragen
4. Bürowirtschaft (§  
3 Abs. 1 Nr. 4)
- 4.1 Organisation des a) Möglichkeiten der  
Arbeitsplatzes (§ Arbeitsplatz- und  
3 Abs. 1 Nr. 4.1) Arbeitsraumgestaltung  
unter  
Berücksichtigung  
ergonomischer  
Grundsätze an  
Beispielen des  
Ausbildungsbetriebes  
erläutern



- b) einschlägige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
- 4.2 Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.2)
  - a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen
  - b) rechtzeitige Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
- 4.3 Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3)
  - a) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten
  - b) Registraturarbeiten sachgerecht durchführen, Aufbewahrungsfristen beachten
  - c) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen
  - d) Termine planen, überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
- 4.4 Materialbewirtschaftung, Bestell- und Vergabewesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.4)
  - a) Grundsätze des Beschaffungswesens beschreiben
  - b) Beschaffungswesen der ausbildenden Stelle darstellen
  - c) bei der Materialverwaltung und bei dem Vergabeverfahren mitwirken
  - d) bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien nach wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten mitwirken

- 4.5 Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.5)
- a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken in der ausbildenden Stelle beschreiben
  - b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen
  - c) Statistiken auswerten und Ergebnisse aufbereiten
5. Informationsverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)
- 5.1 Grundlagen der Informationsverarbeitung für den Einsatz der (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)
- a) Gründe und Ziele für den Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik erläutern
  - b) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen der ausbildenden Stelle erklären
- 5.2 Bürokommunikation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)
- a) Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems der ausbildenden Stelle beschreiben
  - b) unterschiedliche Arbeitsaufgaben der ausbildenden Stelle mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen
  - c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen
  - d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen der ausbildenden Stelle darstellen
  - e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen

- f) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
- 5.3 Schreibtechnische Qualifikationen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)
  - a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben
  - b) Tastschreiben beherrschen
  - c) in der ausbildenden Stelle eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen
  - d) (weggefallen)
  - e) (weggefallen)
- 5.4 Textformulierung und -gestaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)
  - a) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken erstellen
  - b) Texte des Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern
  - c) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
  - d) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen
  - e) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen
  - f) Tabellen erstellen sowie bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken
- 5.5 Automatisierte Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.5)
  - a) Texte eingeben, aufrufen und bearbeiten
  - b) Texte speichern, verwalten, pflegen und sichern

- c) Textbausteine  
und Serienbriefe  
erstellen
  - d) spezielle Funktionen  
des eingesetzten  
Textsystems anwenden
  - e) Texte mit Hilfe  
externer Dienste  
übermitteln
  - f) in der ausbildenden  
Stelle eingesetzte  
Textsysteme bei der  
Anwendung sachgerecht  
und wirtschaftlich  
nutzen, beurteilen  
und, soweit  
zweckmäßig,  
Verbesserungsvorschläge  
entwickeln
- 5.6 Datenschutz (§ 3  
Abs. 1 Nr. 5.6)
- a) Vorschriften des  
Datenschutzes  
einhalten
  - b) die Vorschriften zum  
Datenschutz und zur  
Datensicherheit bei  
der Erhebung und  
Behandlung von Daten  
anwenden
6. Assistenz- und  
Sekretariatsaufgaben  
(§ 3 Abs. 1 Nr. 6)
- 6.1 Kommunikation  
und Kooperation  
im Büro und  
Bürokoordination  
(§ 3 Abs. 1 Nr.  
6.1)
- a) Anlässe und  
Partner mündlicher  
Kommunikation in der  
ausbildenden Stelle  
unterscheiden
  - b) Kommunikationsregeln  
in verschiedenen  
beruflichen  
Situationen  
anwenden und zur  
Vermeidung von  
Kommunikationsstörungen  
beitragen
  - c) Aufgaben kooperativ  
lösen
  - d) Zusammenarbeit  
innerhalb der  
Abteilung und mit  
den einzelnen  
Funktionsbereichen  
erläutern
  - e) Telefonanlagen und  
Zusatzeinrichtungen  
handhaben
  - f) Telefongespräche  
vorbereiten, führen

und die Ergebnisse  
aufbereiten und  
weiterleiten

- g) Anfragen  
entgegennehmen,  
weiterleiten und  
Auskünfte erteilen
- h) Termine unter  
Berücksichtigung  
von Vor- und  
Nachbearbeitungszeiten  
planen, koordinieren  
und überwachen;  
Terminkalender führen
- i) Besucher empfangen,  
anmelden, informieren  
und betreuen
- k) eingehende  
schriftliche  
Informationen,  
insbesondere Post,  
Berichte, Zeitungen,  
Zeitschriften,  
sichten, verteilen  
und bearbeiten

6.2 Organisationsaufgaben  
(§ 3 Abs. 1 Nr.  
6.2)

- a) Arbeitsabläufe  
organisieren
- b) Reiseunterlagen  
beschaffen und  
zusammenstellen
- c) Verkehrsverbindungen  
ermitteln und  
Verkehrsmittel  
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
    - e) Zweck und Ziel des Personalvertretungsgesetzes

oder des  
Betriebsverfassungsgesetzes  
darstellen, Grundzüge  
des Wahlverfahrens,  
der Zusammensetzung  
und der Aufgaben der  
Personalvertretung  
sowie die  
Beteiligungsarten  
beschreiben

f) Grundzüge des  
Sozialversicherungs-  
, des  
Zusatzversorgungs-  
und des  
Kindergeldrechtes  
darstellen

8.2 Personalaufgaben  
(§ 3 Abs. 1 Nr.  
8.2)

a) Arbeiten im  
Zusammenhang  
mit personellen  
Veränderungen  
durchführen,  
insbesondere Verträge  
und Schriftstücke  
fertigen,  
Berechnungen  
durchführen

b) Vorgänge im  
Zusammenhang  
mit Arbeits-  
und Fehlzeiten,  
insbesondere  
Urlaubs-, Krank-  
und Unfallmeldungen  
bearbeiten

c) weitere  
mitarbeiterbezogene  
Unterlagen  
bearbeiten, Regeln  
für das Führen von  
Personalakten und  
Datenschutzbestimmungen  
im Personalwesen  
beachten

9. Fachaufgaben  
einzelner  
Fachbereiche,  
Verwaltungsverfahren  
und  
Rechtsanwendung (§  
3 Abs. 1 Nr. 9)

9.1 Organisation und  
Arbeitsabläufe (§  
3 Abs. 1 Nr. 9.1)

a) Organisation und  
Zuständigkeiten  
des Fachbereiches  
darstellen

b) Arbeitsabläufe im  
Fachbereich erläutern

- 9.2 ~~Verwaltungsverfahren~~ (§ 3 Abs. 1 Nr. 9.2) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem besonderen Verwaltungsverfahren zuordnen
- b) Zustandekommen, Inhalt, Bekanntgabe, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten erklären
  - c) form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen überprüfen
  - d) die förmliche Zustellung aufgrund besonderer Vorschriften oder behördlicher Anordnung veranlassen
- 9.3 Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 9.3) Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Verhältnis mehrerer Anspruchsgrundlagen zueinander bei der Rechtsanwendung 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

**Anlage II (zu § 4)**

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

(Fundstelle: BGBl. I 1992, 516 - 518)



**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,
  - 8.1 Grundzüge des Personalwesens,
  - 8.2 Personalaufgabenzu 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 Organisationsaufgabenzu 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 Datenschutzzu 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 Kassenwesenzu 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 ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.3 schreibtechnische Qualifikationen,  
8.1 Grundzüge des Personalwesens,  
8.2 Personalaufgaben  
fortzuführen.

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

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  
fortzuführen.

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 Personalaufgaben  
fortzuführen.

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

9. Fachaufgaben einzelner Fachbereiche, 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.