

Nr: 59

Erlasdatum: 11. Juni 1982

Fundstelle: DGB Berufliche Bildung - Arbeitshilfen zur Berufsbildung 2 /1986

Beschließender Ausschuss: Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB)

---

## **Empfehlungen einer Regelung im Bürobereich nach [§ 48](#) [Berufsbildungsgesetz](#) und [§ 42b Handwerksordnung](#) für Behinderte**

### **Geänderte Fassung laut Beschluß des Hauptausschusses vom 9. 10. 1986:**

In der [Empfehlung des Hauptausschusses für Ausbildungsregelungen für behinderte Jugendliche vom 12. September 1978](#) und in allen Regelungsempfehlungen gemäß [§ 48 BBiG](#) und [§ 42b HwO](#) soll die Bezeichnung "behinderte Jugendliche" durch "Behinderte" ersetzt werden.

### **Einleitung**

Der Hauptausschuß des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) hat am 11. Juni 1982 die Ausbildungsregelung zur

#### **– Bürokräft –**

nach [§ 48 Berufsbildungsgesetz \(BBiG\)](#) und [§ 42 b Handwerksordnung \(HwO\)](#) für die Berufsausbildung behinderter Jugendlicher verabschiedet.

Er empfiehlt allen in Frage kommenden zuständigen Stellen, daß sie diese Regelung allen Beschlüssen über entsprechende Ordnungsmaßnahmen gemäß [§ 48 BBiG](#) bzw. [§ 42 b HwO](#) zugrunde legen.

Die Ausbildungsregelung zur Bürokräft ist auf der Grundlage der "Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für Ausbildungsregelungen für behinderte Jugendliche" vom 12. September 1978 entwickelt worden.

Eingangsformel (Industrie- und Handelskammer)

Die Industrie- und Handelskammer ... erläßt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom ... als zuständige Stelle nach [§ 48 Berufsbildungsgesetz \(BBiG\)](#) vom 14. 8. 1969 (BGBl. I S. 1112) – zuletzt geändert durch das Gesetz vom ... (BGBl. I S. ...) – i.V.m. [§ 44 BBiG](#) für die Berufsausbildung behinderter Jugendlicher nachstehende besondere Regelung.

Eingangsformel (Handwerkskammern)

Die Handwerkskammer ... erläßt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom ... und der Vollversammlung vom ... als zuständige Stelle nach den [§§ 41, 42 b, 91 Abs. 1 Ziffer 4](#) und [106 Abs. 1 Ziffer 8 Handwerksordnung \(HwO\)](#) in der durch das [Berufsbildungsgesetz](#) vom 14. 8. 1969 (BGBl. I, S. 1112) – zuletzt geändert durch das Gesetz vom ... (BGBl. I S. ...) – geänderten Fassung für die Berufsausbildung behinderter Jugendlicher nachstehende besondere Regelung.

## **§ 1**

### **Bezeichnung des Ausbildungsberufs**

Die Berufsausbildung zur Bürokraft darf nur nach dieser Ausbildungsregelung erfolgen.

## **§ 2**

### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Eine berufliche Vorbereitung, die den Inhalten dieser Ausbildungsregelung gleichwertig ist, soll angerechnet werden.

## **§ 3**

### **Personenkreis**

Diese Empfehlung gilt gemäß [§§ 48 BBiG](#) bzw. [42b HwO](#) für körperlich, geistig oder seelisch behinderte Jugendliche, soweit für sie besondere Ausbildungsregelungen erforderlich sind. Dazu gehören neben körper- und sinnesbehinderten Jugendlichen insbesondere Jugendliche mit erheblichen und nicht nur vorübergehenden Minderungen der intellektuellen Leistungsfähigkeit, häufig verbunden mit Verzögerungen und Beeinträchtigungen in der Entwicklung der Persönlichkeit, teilweise auch mit zusätzlichen Behinderungen (Mehrfachbehinderte).

Die Zugehörigkeit zu diesem Personenkreis kann nur im Einzelfall festgestellt werden.

## **§ 4**

### **Feststellung zur Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung**

Die Feststellung, daß Art und Schwere der Behinderung eine Ausbildung nach einer Ausbildungsregelung für behinderte Jugendliche erfordert, soll auf der Grundlage einer differenzierten Eignungsuntersuchung erfolgen. Sie ist durch die Dienststellen der Bundesanstalt für Arbeit – unter Berücksichtigung der Gutachten ihrer Fachdienste und von Stellungnahmen der abgebenden Schule, gegebenenfalls unter Beteiligung von dafür geeigneten Fachleuten (Ärzte,

Psychologen, Pädagogen, Behindertenberater) aus der Rehabilitation bzw. unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeitserprobung – durchzuführen.

Aus einer fehlerhaften Feststellung gem. Absatz 1 können Ansprüche gegen den Ausbildenden nicht hergeleitet werden.

## **§ 5**

### **Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse**

Die zuständige Stelle trägt Ausbildungsverträge für behinderte Jugendliche gemäß [§ 44](#) in Verbindung mit [§ 48 BBiG](#) bzw. [§ 41](#) in Verbindung mit [§ 42 b HwO](#) in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ein, wenn festgestellt worden ist, daß die Ausbildung in einem solchen Ausbildungsgang nach Art und Schwere der Behinderung erforderlich ist.

## **§ 6**

### **Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Unfallverhütung und Gesundheitsschutz
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. Rechnen und Statistik
12. Lohn und Gehalt

## **§ 7**

### **Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 6 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.

## **§ 8**

### **Ausbildungsplan**

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

## **§ 9**

### **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.

## **§ 10**

### **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 der Anlage zu § 7 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 150 Minuten in den folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

#### **1. Fachkunde**

In maximal 90 Minuten soll der Prüfling 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 Prüfling praxisbezogene Aufgaben unter Anwendung der Grundrechnungsarten bearbeiten.

(4) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 3 genannten Prüfungszeit abgewichen werden.

(5) Die besonderen Belange des behinderten Prüfungsteilnehmers sind bei der Prüfung zu berücksichtigen.

## **§ 11**

### **Abschlußprüfung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 7 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 Fachkunde, berufsbezogenes Rechnen, Schriftverkehr und Wirtschafts- und Sozialkunde durchzuführen, im Prüfungsfach Fachkunde sind auch praktische Übungen vorzusehen.

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

#### **3.1 Fachkunde**

In maximal 180 Minuten soll der Prüfling 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

#### **3.2 Berufsbezogenes Rechnen**

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

#### **3.3 Schriftverkehr**

In maximal 45 Minuten soll der Prüfling 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

### **3.4 Wirtschafts- und Sozialkunde**

In 30 Minuten soll der Prüfling 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

(4) Soweit Teile der Prüfung in programmierter Form durchgeführt werden, kann von der in Absatz 3 genannten Prüfungszeit abgewichen werden.

(5) 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 Prüflings 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 Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der Prüfungsarbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

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

(7) 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.

(8) Die besonderen Belange des behinderten Prüfungsteilnehmers sind bei der Prüfung zu berücksichtigen.

(9) Die Abschlußprüfung kann zweimal wiederholt werden.

(10) In einer Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Fächern bei einer höchstens 2 Jahre zurückliegenden Prüfung ausgereicht haben.

## **§ 12** **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.

## **§ 13** **Inkrafttreten**

Diese Regelung tritt am ..... in Kraft. (Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung vom ... außer Kraft.)

Ort, Datum

(Die zuständige Stelle)

Unterschrift

---