

## Durchführungshinweise zur Ausbildung im Ausbildungsberuf

### „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“

#### in der öffentlichen Verwaltung in Hessen

Zur Durchführung der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (BüroMKfAusbV) vom 11. Dezember 2013 (BGBl. S. 4125), geändert mit Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. 791), in Verbindung mit der Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBl. S. 4141), geändert mit Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. 791), in Verbindung mit den Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749), gebe ich gemäß dem Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 13. Mai 2014 folgende Hinweise:

#### 1. Einstellungstermin und Dauer der Ausbildungszeit

Als Einstellungstermin kommt ab dem 01.08.2014 je nach Lage der Sommerferien jeder Werktag in Betracht. Es ist jedoch unbedingt darauf zu achten, dass

- a) die Ausbildung grundsätzlich 3 Jahre umfasst (§ 2 BüroMKfAusbV) und
- b) der 2. Teil der Abschlussprüfung nicht länger als 2 Monate vor dem vertraglichen Ausbildungs-ende liegen darf (§ 43 Abs. 1 Nr. 1 BBiG).

#### 2. Vertragsinhalte

Der Vertrag kann mit dem Ausbildungsplan formlos vereinbart werden, muss aber den gültigen arbeitsrechtlichen, tarifrechtlichen und bundesrechtlichen Vorgaben (insb. BBiG, AusbV, JArbSchG, SchwebG, etc.) genügen. Die wichtigsten Inhalte müssen gemäß § 10 und 11 BBiG schriftlich festgehalten und mit dem Antrag auf Eintragung in das Berufsausbildungsverzeichnis sowie allen weiteren relevanten Unterlagen (z. B. Ausbildungsplan, Bescheid der medizinischen Erstuntersuchung nach dem JArbSchG, Angaben zum Ausbilder) unmittelbar nach Vertragsabschluss und vor Ausbildungsbeginn insgesamt vorgelegt werden.

Der Antrag kann durch angeschlossene öffentliche Einrichtungen über das Online-Portal „Einheitlicher Ansprechpartner Hessen“ beim Regierungspräsidium Gießen erfolgen (sobald verfügbar).

#### Wichtig:

Bereits im Ausbildungsvertrag müssen zwei gewünschte Fachbereiche der Wahlqualifikation als Grundlage der fachpraktischen Prüfung im 2. Prüfungsteil benannt werden (§ 4 Abs. 1 Nr. 2 BüroMKfAusbV)!

Auszubildender und Auszubildender können aus folgenden Wahlqualifikationen auswählen:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Auftragssteuerung und -koordination                        | 7. Assistenz und Sekretariat                          |
| 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle                      | 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement |
| 3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen | 9. Verwaltung und Recht                               |
| 4. Einkauf und Logistik                                       | 10. Öffentliche Finanzwirtschaft                      |
| 5. Marketing und Vertrieb                                     |   |
| 6. Personalwirtschaft   |   |

(Details zu den Fachbereichen: § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV)

Sollten Wahlqualifikationen gewählt werden, welche nicht ausreichend innerhalb der Ausbildungsstelle oder ggf. in einem Eigenbetrieb vermittelt werden können, ist mit Vertragsabschluss ein praktischer Abschnitt in einer entsprechenden, zur Ausbildung anerkannten Ausbildungsstelle/Betrieb der gewerblichen Wirtschaft zu vereinbaren. Bis zu diesem Zeitpunkt sollte auch der aufnehmende Betrieb seine Einwilligung verbindlich erklärt haben.

### 3. Veränderung der Ausbildungszeit

Die Ausbildungszeit kann unter den Voraussetzungen des § 7 und § 8 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz aufgrund besonderer beruflicher oder schulischer/persönlicher Vorkenntnisse zum Beginn der **Ausbildung** auf 2 Ausbildungsjahre **gekürzt** werden.

Hierzu richten der/die Auszubildende und der Ausbildende einen gemeinsamen, schriftlichen Antrag an die Zuständige Stelle. Nachweise über die erworbenen Kenntnisse sind beizufügen. Der Antrag kann mit oder nach Eintrag in das Berufsausbildungsverzeichnis, aber nur bis zum Ende der Probezeit gestellt werden. Wird der Verkürzungsantrag dem Antrag auf Eintrag in das Berufsausbildungsverzeichnis beigelegt, ist im Ausbildungsvertrag die reguläre Ausbildungsdauer kenntlich zu machen, der Ausbildungsplan kann, bei einer begründeten Annahme auf Genehmigung der Verkürzung, sofort auf 2 Ausbildungsjahre angelegt werden. Die Ausbildungsinhalte der ersten 15 Monate müssen dabei bis zum neuen Termin der ersten Teilprüfung in komprimierter Form vermittelt werden.

In Ausnahmefällen (vorwiegende Betreuung eines eigenen Kindes, - eines pflegebedürftigen Angehörigen, Gründe, die in der Person des/der Auszubildenden liegen (z. B. krankheitsbedingt) o. ä.) kann die **Ausbildung in Teilzeitform** erfolgen (auch temporär). Auch hierzu ist ein gemeinsamer schriftlicher Antrag mit Angabe der gewünschten wöchentlichen Ausbildungszeit an die Zuständige Stelle zu richten. Bitte beachten Sie: Der Berufsausschuss empfiehlt, die Mindestausbildungszeit mit 30 Wochenstunden zu begrenzen.

Eine **Verlängerung der Ausbildungszeit** kann nur genehmigt werden, wenn die Ausbildung über einen längeren Zeitraum (laut Kommentar Herkert/Törtl zum BBiG – Walhalla-Verlag insgesamt ab ca. 1/6 der Ausbildungszeit) ohne Verschulden des/der Auszubildenden unterbrochen wurde. Hierzu ist vom Auszubildenden ein begründeter Antrag an die Zuständige Stelle zu richten. Die Ausbildungsstelle ist im Verfahren anzuhören.

### 4. Berufsschulpflicht

Die Berufsschulpflicht richtet sich nach den §§ 62 und 63 des Hessischen Schulgesetzes i.d.F.vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 441), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 2014 (GVBl. 134). Rechtlich besteht daher nach Vertragsabschluss die Berufsschulpflicht auch dann schon, wenn die behördliche Ausbildung praktisch noch nicht begonnen hat.

Berufsschulzeiten dürfen nicht verkürzt oder anderweitig eingeschränkt werden.

Minderjährigen Auszubildenden muss ein Berufsschultag (mind. 5 Unterrichtsstunden) mit der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit angerechnet werden (§ 9 Abs. 1 Z. 2 JArbSchG), an einem 2. Schultag kann verlangt werden, dass der/die Auszubildende nach der Schule die praktische Ausbildung aufnimmt. Von volljährigen Auszubildenden kann verlangt werden, dass sie an beiden Berufsschultagen zur praktischen Ausbildung kommen.

In beiden Fällen müssen Unterrichtszeiten, Pausen in der Schule und eine angemessene Fahrtzeit angerechnet werden (vgl. § 7 Abs. 4 TVA-H, § 7 Abs. 4 TVAöD).

Die Berufsschulpflicht besteht auch im Rahmen einer verlängerten Ausbildungszeit nach § 8 Abs. 2 BBiG oder nach § 21 Abs. 3 BBiG.

### 5. Grundsätzliches

Ausbildungsziel ist die Befähigung komplexe Aufgaben durch selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifiziert zu lösen.

Den Auszubildenden sind hierzu die Fertigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsberufsbildes nach den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplanes, der als Anlage 1 und 2 zu § 3 der BüroMKfAusbV abgedruckt ist, zu vermitteln. Dabei sind im Zeitrahmen vom 01.08.2014 bis 31.07.2020 (Erprobungsphase) insbesondere die von der Ausbildungsverordnung abweichenden Bestimmungen der „Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung (ErprobV) zu beachten.

Fachtheoretische Inhalte der praktischen Ausbildung sind durch die Ausbildungsstelle in einer „Dienstbegleitenden Unterweisung“ in einem Rahmen von in der Regel 420 Stunden systematisch zu vermitteln und zu vertiefen (§ 5 Abs. 4 BüroMKfAusbV). Alternativ können entsprechende Lehrgänge in externen Einrichtungen belegt werden. Der Hessische Verwaltungsschulverband bietet ein verordnungsorientiertes Angebot.

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen, hierzu muss Ihnen durch die Ausbildungsstelle eine angemessene Bearbeitungszeit während der praktischen Ausbildungszeit eingeräumt werden. Die Ausbildungsstelle hat den Nachweis regelmäßig durchzusehen. Im Rahmen der Prüfungszulassung bestätigen beide Parteien die darin benannten inhaltlich und sachlich korrekt erlernten/vermittelten Ausbildungsinhalte.

In der Erprobungsphase gliedert sich die Abschlussprüfung in zwei zeitlich versetzte Prüfungsteile – es findet keine Zwischenprüfung statt.

### **Teil 1 der Abschlussprüfung „Informationstechnisches Büromanagement“ (§ 3 ErprobV)**

Diese Prüfung findet in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt. Prüfungsumfang sind die auf Grundlage der Ausbildungsinhalte der ersten 15 Ausbildungsmonate nach Anlage 1 und 2 zu § 3 BüroMKfAusbV erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der bis zu diesem Zeitpunkt erlernten, für den Beruf wesentlichen Lehrinhalte des Berufsschulunterrichtes.

Prüfungsgegenstand: Anhand eines ganzheitlichen berufstypischen Arbeitsauftrages soll der Prüfling Büro- und Beschaffungsprozesse mit Hilfe von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen organisieren und kundenorientiert bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Für Teil 1 der Abschlussprüfung ist schriftlich, spätestens 3 Monate vor dem Prüfungstermin ein Antrag auf Zulassung zur Prüfung bei der Zuständigen Stelle zu stellen. Die Zulassung erfolgt unter der Voraussetzung, dass die Ausbildung systematisch zurückgelegt und der schriftliche Ausbildungsnachweis ordentlich geführt wurde.

### **Teil 2 der Abschlussprüfung (§ 4 ErprobV)**

Diese Prüfung wird am Ende der Berufsausbildung abgelegt. Auch hier ist 3 Monate vor Prüfungstermin ein Antrag auf Zulassung zu stellen. Die im 2. Ausbildungsteil systematisch durchgeführte Ausbildung und ordentliche Führung des Ausbildungsnachweises muss bestätigt werden, der 1. Prüfungsteil soll zu diesem Zeitpunkt abgelegt worden sein.

Prüfungsumfang sind die ab dem 16. bis 36. Ausbildungsmonat bzw. seit dem Termin der 1. Teilprüfung erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der berufsrelevante Lehrstoff des Berufsschulunterrichtes in diesem Zeitrahmen. Soweit Inhalte des 1. Ausbildungsteiles Basiswissen für die gesamte Berufsausübung darstellen, können diese in der 2. Teilprüfung relevant werden (§ 2 Abs. 2 ErprobV).

Der 2. Prüfungsteil gliedert sich in die Bereiche:

- Kundenbeziehungsprozesse,
- Wirtschafts- und Sozialkunde und
- Fachaufgabe einer Wahlqualifikation

Im Bereich der „**Kundenbeziehungsprozesse**“ soll der Prüfling unter den Aspekten von Bürger-/Kundenorientierung, Personalmanagement und kaufmännischer Steuerung komplexe Arbeitsaufträge schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

Im Bereich „**Wirtschafts- und Sozialkunde**“ soll der Prüfling anhand fallbezogener Aufgaben wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt schriftlich darstellen und beurteilen. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Der Prüfungsbereich „**Fachaufgabe in der Wahlqualifikation**“ beinhaltet eine fallbezogen-bürgerorientierte praktische Prüfung. Hier soll der Prüfling die Komplexität berufstypischer Aufgabenstellungen erfassen, kundenorientierte Lösungswege unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge entwickeln, diese darstellen und anschließend in einem Fachgespräch begründen. Grundlage dieses Prüfungsbereiches sind die zwei bereits im Ausbildungsvertrag benannten Wahlpflichtbereiche. Diese Bereiche müssen mit der Anmeldung nochmals verbindlich benannt werden, zudem bestätigt die Ausbildungsstelle, dass die Fachaufgaben vom Prüfling eigenständig in der Behörde/dem Betrieb/Unternehmen durchgeführt worden sind.

Mit der Anmeldung zur Prüfung benennen der Auszubildende und der Auszubildende zudem verbindlich die gewünschte Vorbereitungsvariante für das Fachgespräch:

**Variante A (§ 4 Abs. 5 Nr. 3 a ErprobV):**

Zu jeder der beiden festgelegten Wahlqualifikationen wird ein höchstens 3-seitiger Report über die Durchführung einer behördlichen Fachaufgabe erstellt.

Mit der Anmeldung bestätigt der Auszubildende, dass die Inhalte vom Prüfling eigenständig im Rahmen der Ausbildung durchgeführt wurden. Die Reporte müssen dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag der 2. Teilprüfung vorliegen. Der Report wird nicht bewertet. Der Prüfungsausschuss wählt einen Fachbereich und den entsprechenden Report aus und entwickelt auf dieser Grundlage das Fachgespräch

**Variante B (§ 4 Abs. 5 Nr. 3 b ErprobV):**

Der Prüfungsausschuss bestimmt eine der benannten Wahlqualifikationen und erstellt zu dieser 2 praxisbezogene Fachaufgaben. Der Prüfling wählt in der Prüfung eine der Aufgaben aus und bearbeitet diese in einer Vorbereitungszeit von 20 Minuten. Vor dem Fachgespräch stellt der Prüfling Aufgabe und Lösungsweg dem Prüfungsausschuss vor.

In beiden Fällen soll die Dauer des Fachgespräches 20 Minuten betragen.

**Die Ausbildungsprüfung ist bestanden, wenn**

- das Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Prüfung mit mind. „ausreichend“ bewertet wurde **und**
- Teil 2 der Prüfung
  - o in mindestens 2 Bereichen mit mind. „ausreichend“,
  - o in keinem Bereich mit „ungenügend“ sowie
  - o insgesamt mit mind. „ausreichend“ bewertet wurde.

Der Prüfungsausschuss beschließt in der Regel direkt nach der fachpraktischen Prüfung über das Bestehen und händigt dem/der Auszubildenden eine entsprechende Bescheinigung aus, welche dieser der Ausbildungsstelle unverzüglich vorzulegen hat. Mit Ablauf dieses Tages endet das Ausbildungsverhältnis. Ansonsten gilt die Prüfung mit dem Tage des Zugangs der positiven Erklärung als bestanden und das Ausbildungsverhältnis als beendet.

Besteht der/die Auszubildende die Prüfung nicht, kann er/sie die Fortführung des Ausbildungsverhältnisses in einem angemessenen Zeitrahmen gegenüber der Ausbildungsstelle durch Erklärung bewirken. Dadurch tritt eine Verlängerung der Ausbildung bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, ggfs. auch bis zur 2. Wiederholungsprüfung, aber längstens um 1 Jahr ab ursprünglichem Vertragsende ein. Ansonsten endet das Ausbildungsverhältnis mit Vertragsablauf (§ 21 BBiG). – Auf § 24 BBiG wird hingewiesen.

## **7. Zusatzqualifikation**

Im Rahmen der Erprobungsphase kann **eine** Zusatzqualifikation aus dem Katalog der Wahlqualifikationen (siehe Punkt 2) vermittelt werden.

Bei Interesse kann diese Zusatzqualifikation im 2. Prüfungsteil gesondert geprüft werden. Voraussetzung ist, dass sie mit der Anmeldung verbindlich benannt und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach den Inhalten und Grundsätzen der BüroMKfAusbV vermittelt worden sind.

### **Regierungspräsidium Gießen**

II 21/ZS – KfB

Gießen, den 15. Juli 2014

gez.

Dr. Witteck  
(Regierungspräsident)