

Bereich Ausbildung

1. Warum eine neue Bezeichnung?

Die bisherigen Ausbildungsberufe „Bürokaufmann/-frau“, „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ sowie „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“ wiesen ein hohes Maß an Gemeinsamkeiten auf. Sie alle entsprachen aber nicht mehr den Anforderungen einer veränderten Büroarbeitswelt. So war es die logische Folge, sie zu einem neuen Berufsbild zusammenzuführen und dabei an die technologischen und organisatorischen Entwicklungen der Unternehmen anzupassen.

2. Warum gibt es eine Grund- sowie eine Erprobungsverordnung?

Da im kaufmännischen Bereich noch keine wissenschaftlich evaluierten, positiven Erfahrungen hinsichtlich der gestreckten Abschlussprüfung vorliegen, muss diese Prüfungsform hier erprobt werden (§ 6 Berufsbildungsgesetz).

In der Konsequenz musste daher eine Grundverordnung (GrundVO) mit einer klassischen Zwischen- und Abschlussprüfung sowie eine Erprobungsverordnung erarbeitet werden.

3. Was sind Wahlqualifikationen (WQ)?

Die Differenzierung in zehn Wahlqualifikationen berücksichtigt die Besonderheiten der Ausbildungsbetriebe und dient als Vertiefung des Basiswissens.

4. Wer bestimmt die WQ?

Der Ausbildungsbetrieb legt zwei Wahlqualifikationen schriftlich mit Abschluss des Berufsausbildungsvertrags fest. Grundsätzlich können nur die WQ gewählt werden, die vom Ausbildungsbetrieb vermittelt werden können.

5. Ist eine Festlegung der WQ direkt zu Beginn der Ausbildung erforderlich?

Ja, zwei WQ müssen mit Abschluss des Berufsausbildungsvertrages festgelegt werden.

6. Können die WQ nach Vertragsabschluss gewechselt werden?

Ja, ein späterer Wechsel der WQ ist möglich und sollte der Handwerkskammer möglichst zeitnah in Form einer Änderungsmitteilung angegeben werden. Eine Änderung eines wesentlichen Vertragsbestandteils bedarf immer der Zustimmung/Unterschrift beider Vertragspartner bzw. deren rechtlichen Vertreter.

Mit der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung wird sicherheitshalber letztmalig die gewählte WQ-Kombination abgefragt, danach ist kein Wechsel mehr möglich.

7. Welche WQ werden den ausbildenden Handwerksbetrieben empfohlen?

Speziell für kleine und mittlere Unternehmen wurde die folgende WQ entwickelt:

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

Fragen zur Neuordnung der Büroberufe

In vielen Handwerksbetrieben geeignet sind aber auch diese WQ:

- Auftragssteuerung und –koordination
- Marketing und Vertrieb

8. Welche Berufsbezeichnung sollte von Unternehmen beworben werden? Sollten die beiden WQ bei der Stellenbeschreibung mit angegeben werden?

Es wird empfohlen, im Ausschreibungstitel die Bezeichnung des staatlich anerkannten Berufs „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ sowie die beiden beabsichtigten WQ anzugeben.

9. Muss die jeweils gewählte WQ im Betrieb fünf Monate „an einem Stück“ vermittelt werden?

Nein, die in der Verordnung vorgesehenen fünf Monate pro WQ für die betriebliche Vermittlung sind als grundsätzlicher Orientierungswert zu beachten. Allerdings sind diese nicht zu statisch zu begreifen und insbesondere bei Verkürzungen oder betrieblichen Besonderheiten anpassbar.

10. Erfolgt die Klassenorganisation in der Berufsschule nach den gewählten WQ?

Nein, die WQ sind ausschließlich für die betriebliche Ausbildung zu wählen. Die schulische Ausbildung erfolgt nach einem gesonderten Rahmenlehrplan, der in 13 Lernfelder strukturiert ist.

11. Finden sich die WQ in der überbetrieblichen Unterweisung wieder?

Die Überbetriebliche Unterweisung ergänzt und unterstützt die Handwerksbetriebe bei der Ausbildung.

12. Können 2014 noch die alten Berufe ausgebildet werden?

Da es keine Übergangsregelung gibt, sind ab dem 01.08.2014 alle Ausbildungsverträge nach der neuen Verordnung abzuschließen. Theoretisch können also noch bis zum 31. 07. 2014 Ausbildungsverträge für den auslaufenden Beruf Bürokaufmann/-kauffrau abgeschlossen werden.

Die Berufsschulen bieten aber im Regelfall zum 01.08.2014 nur noch Schulklassen für den neuen Beruf an. Es ist daher im Einzelfall zu prüfen, ob ein entsprechendes schulisches Angebot für den alten Beruf noch angeboten wird und ggf. besser den Ausbildungsvertrag auf den 01.08.2014 zu datieren bzw. einen Änderungsvertrag mit dem Auszubildenden abzuschließen.

13. Kann die Berufsausbildung weiterhin verkürzt werden?

Ja, wie bisher kann die Berufsausbildung um ein halbes oder ganzes Jahr gekürzt werden, wenn die Auszubildenden über entsprechend nachzuweisende Voraussetzungen verfügen. Die Ausbildungsinhalte müssen in diesen Fällen entsprechend komprimiert werden. Der Wegfall von Inhalten ist aber nicht zuverlässig. Daneben ist eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung denkbar.

14. Kann eine Zusatzqualifikation vermittelt werden?

Von leistungsstarken Auszubildenden kann eine WQ als Zusatzqualifikation belegt und am Ende der Ausbildung separat abgeprüft werden. Hierüber wird von der zuständigen Stelle ein Extra-Zertifikat ausgestellt.

Bereich Prüfung

1. Was ist eine gestreckte Abschlussprüfung?

Eine gestreckte Abschlussprüfung in zwei Teilen ersetzt die klassische Kombination von Zwischen- und Abschlussprüfung. Der erste Teil der Prüfung findet zur Mitte der Ausbildung statt, der zweite Teil folgt am Ende der Ausbildungszeit.

2. Ist die mit der Anmeldung gewählte Prüfungsvariante nachträglich veränderbar?

Nein, sie ist verbindlich. Der Ausbildungsbetrieb teilt sie der Handwerkskammer mit der Anmeldung zum Teil 2 der Abschlussprüfung mit. Die Prüfung erfolgt wie bei den WQ.

3. Wann muss der Wunsch zur Prüfung einer Zusatzqualifikation (ZQ) eingereicht werden?

Mit der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung muss der Antrag auf die ZQ-Prüfung verbindlich angegeben werden.

4. Was beinhaltet Teil 1 der Abschlussprüfung zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres?

Informationstechnisches Büromanagement

- Prüfungszeit 120 Minuten
- Gewichtung: 25%
- Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen

5. Ist Teil 1 nicht sehr früh angesetzt?

Das Niveau der Prüfung ist dem Wissenstand zum Zeitpunkt der Ausbildung angepasst. Es ist nicht mit der bisherigen Abschlussprüfung gleichzusetzen (Informationsverarbeitung, nach drei Jahren). Im neuen Prüfungsbereich Teil 1 (Informationstechnisches Büromanagement) weist der Prüfling nach, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Auftrages Büro- und Beschaffungsprozesse computergestützt organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann. Er recherchiert, dokumentiert und kalkuliert dabei unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation.

Computerkompetenzen werden von den Unternehmen möglichst frühzeitig gefordert – sie sollten bewusst mehr an den Anfang gestellt werden.

6. Was beinhaltet Teil 2 der Abschlussprüfung zum Ende der Ausbildung?

Kundenbeziehungsprozesse

- Prüfungszeit 150 Minuten schriftlich
- Gewichtung: 30 %
- Komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge zur handlungsorientierten Bearbeitung

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

- Prüfungszeit 20 Minuten
- Gewichtung: 35%
- Fallbezogenes Fachgespräch

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Prüfungszeit 60 Minuten schriftlich
- Gewichtung: 10%
- Fallbezogene Aufgaben zu allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt

Fragen zur Neuordnung der Büroberufe

7. Basiert die mündliche Prüfung auf den WQ?

Ja, der Prüfungsausschuss entscheidet (in jeder der beiden Varianten), welche der zwei WQ geprüft wird. Er nimmt außerdem Bezug auf die in der Verordnung formulierten Anforderungen für das fallbezogene Fachgespräch.

8. Welche beiden Alternativen für das fallbezogene Fachgespräch gibt es?

Der Ausbildungsbetrieb kann mit der Anmeldung zum 2. Teil der Prüfung zwischen der betrieblichen Fachaufgabe (Report) oder einer praxisbezogenen Fachaufgabe wählen.

9. Was ist ein Report?

Grundlage für das Fachgespräch kann ein maximal dreiseitiger Report sein. Dazu erstellt der Prüfling für jede WQ einen Report der die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe beschreiben soll. Der Betrieb muss bestätigen, dass die Fachaufgaben von dem Prüfling im Ausbildungsbetrieb eigenständig durchgeführt worden ist. Beide Reporte müssen spätestens am Tag der schriftlichen Prüfung abgegeben werden. Die Auswahl der betrieblichen Fachaufgabe bzw. Reports erfolgt dann durch den Prüfungsausschuss.

10. Was steht auf dem Abschlusszeugnis?

Vorlage soll bis Ende 2014 fertig gestellt sein:

- Einheitliches Zeugnis, vermutlich mit Ausweisung der geprüften WQ
- Zeugniserläuterung (inhaltliche Erläuterung zu Teil 1 und dem Fachgespräch)
- Aufdruck des DQR
- Übersetzung von Zeugnis und Erläuterung jeweils in englische und französische Sprache

11. Wann ist die Abschlussprüfung bestanden?

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

- im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
- im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
- in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
- in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“