

## **7123 Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/ zur Fachangestellten für Bürokommunikation im Lande Nordrhein-Westfalen - Allgemeine Verwaltung des Landes und Kommunalverwaltung - (APO FAngB) vom 20.04.1993**

Verordnung  
über die Ausbildung und Prüfung  
zum Fachangestellten für Bürokommunikation/  
zur Fachangestellten für Bürokommunikation  
im Lande Nordrhein-Westfalen  
- Allgemeine Verwaltung des Landes und Kommunalverwaltung -  
(APO FAngB)

Vom 20. April 1993 ([Fn1](#))

Aufgrund der §§ 1 und 2 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst vom 18. September 1979 (GV. NW. S. 644) ([Fn2](#)) in Verbindung mit §§ 41, 42 Berufsbildungsgesetz und § 1 Nr. 12 der Zweiten Berufsbildungs-Zuständigkeitsverordnung vom 3. Dezember 1991 (GV. NW. S. 553) ([Fn2](#)) geändert durch Verordnung vom 1. Dezember 1992 (GV. NW. S. 518), wird nach Beschußfassung durch den Berufsbildungsausschuß folgendes verordnet:

Erster Teil

Allgemeines

### **§ 1 ([Fn3](#)) Geltungsbereich, Ausbildungsbehörden**

(1) Diese Verordnung gilt für die Allgemeine Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen sowie für die Gemeinden und Gemeindeverbände im Lande Nordrhein-Westfalen einschließlich des Landesverbandes Lippe. Die für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes geltenden Vorschriften finden für den Bereich der landesunmittelbaren Körperschaften des öffentlichen Rechts im Bereich der Sozialversicherung entsprechende Anwendung.

(2) Der Ausbildungsberuf des Fachangestellten für Bürokommunikation/der Fachangestellten für Bürokommunikation ist nach § 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12. März 1992 (BGBl. I S. 507) ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.

(3) Die zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation ausbildenden Stellen (Ausbildungsstellen) müssen die Voraussetzungen des § 22 Berufsbildungsgesetz erfüllen.

Zweiter Teil

Ausbildung

### **§ 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 1 und 2 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.(Anlagen 1, 2)

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der oder die 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 (Fn3)

### Durchführung der Berufsausbildung

(1) Während der Berufsausbildung bei dem oder der Ausbildenden soll der oder die Auszubildende mit Vorgängen befaßt werden, die den im Ausbildungrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten und Kenntnissen entsprechend auszuwählen sind.

(2) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die im Ausbildungrahmenplan 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 oder der Auszubildenden sind Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen er oder sie 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.

(3) Für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen ist die dienstbegleitende Unterweisung bei der Ausbildungsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle durchzuführen; die zuständigen obersten Landesbehörden können eine zentrale Unterweisung und die Durchführung geschlossener Lehrgänge anordnen. Für den Bereich der Kommunalverwaltung führen die Studieninstitute für kommunale Verwaltung die dienstbegleitende Unterweisung durch.

(4) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang durch die Ausbildungsstelle vermittelt werden können, erfolgt die praktische Ausbildung für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten bei einer anderen geeigneten Behörde.

## § 6

### Ausbildungsplan

Der oder die Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungrahmensplanes für den Auszubildenden oder die Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 7

### Berichtsheft

Der oder die Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm oder ihr ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der oder die Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

### Dritter Teil

#### Zwischenprüfung

## § 8

### Zeitpunkt und Zweck

Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung ist den Auszubildenden spätestens zehn Tage vorher bekanntzugeben.

## § 9

### Prüfungsausschüsse

(1) Zur Durchführung der Zwischenprüfung werden für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für den Bereich der Kommunalverwaltung bei jedem Studieninstitut für kommunale Verwaltung, Prüfungsausschüsse errichtet.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

einem oder einer Beauftragten der für die Abnahme der Abschlußprüfung zuständigen Stelle als Vorsitzendem oder Vorsitzender,

einem oder einer Beauftragten der Arbeitgeber,

einem oder einer Beauftragten der Arbeitnehmer und

einem Fachlehrer oder einer Fachlehrerin.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen. Die Mitglieder und ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen werden vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, die für den Bereich der Kommunalverwaltung von dem Institutsvorsteher oder der Institutsvorsteherin für die Dauer von drei Jahren berufen, der oder die Beauftragte der Arbeitnehmer und der Stellvertreter oder die Stellvertreterin auf Vorschlag der in § 13 Abs. 2 bezeichneten Arbeitnehmervereinigungen. § 13 Abs. 4 bis 7 gilt sinngemäß.

(4) Der Prüfungsausschuss ist beschlußfähig, wenn alle Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Vorsitzendenstimme den Ausschlag.

## § 10

### Durchführung der Zwischenprüfung

(1) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand von drei praxisbezogenen Fällen oder Aufgaben in je sechzig Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,

2. Verwaltung,

3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 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. Die Aufgaben bestimmt für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb des Bereichs der Kommunalverwaltung der Institutsvorsteher oder die Institutsvorsteherin auf Vorschlag des Studienleiters oder der Studienleiterin.

(2) Die in Absatz 1 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierte Form durchgeführt wird.

(3) § 15 Abs. 4, § 18, § 19 Abs. 4, § 25 Abs. 2 und § 27 sind entsprechend anzuwenden; in Fällen des § 27 Abs. 3 gilt die Zwischenprüfung als nicht abgelegt.

(4) Bei Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, auf deren mögliche Folgen vor Beginn der Zwischenprüfung hinzuweisen ist, gilt § 29 Abs. 1 sinngemäß. Über die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss; er kann nach der Schwere der Täuschungshandlung oder des Ordnungsverstoßes die Wiederholung einer oder mehrerer Prüfungsarbeiten anordnen.

## § 11 (Fn3)

### Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

(1) Jede Prüfungsarbeit ist daraufhin zu beurteilen, ob und inwieweit sie den nach dem ersten Ausbildungsjahr zustellenden Anforderungen entspricht. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss. Zur Vorbereitung der Feststellung beauftragt der oder die Vorsitzende einen Fachlehrer oder eine Fachlehrerin und ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses, die die Arbeiten begutachten.

(2) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 3 anzufertigen und von dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Bescheinigung erhalten der oder die Auszubildende, der gesetzliche Vertreter, die Ausbildungsstelle und die Berufsschule.(Anlage 3)

(3) Die Ausbildungsstelle hat etwaige Mängel im Ausbildungsstand anhand der Prüfungsarbeiten mit dem oder der Auszubildenden durchzusprechen.

Vierter Teil

### Abschlußprüfung

#### Erster Abschnitt Prüfungsausschüsse

§ 12  
Errichtung

Zur Durchführung der Abschlußprüfung werden für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für den Bereich der Kommunalverwaltung bei jedem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Prüfungsausschüsse errichtet.

§ 13 (*Fn3*)  
Zusammensetzung und Berufung

(1)

Der Prüfungsausschuß besteht aus  
zwei Beauftragten der Arbeitgeber,  
zwei Beauftragten der Arbeitnehmer,  
einem oder einer Beauftragten der für die Durchführung der Abschlußprüfung zuständigen Stelle und  
einem Fachlehrer oder einer Fachlehrerin.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen. Die Mitglieder und ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Die Beauftragten der Arbeitgeber und ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen werden für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen von den Ausbildungsstellen oder ihren Aufsichtsbehörden vorgeschlagen. Für den Bereich der Kommunalverwaltung werden sie von den Gebietskörperschaften vorgeschlagen, die Träger des Studieninstituts für kommunale Verwaltung sind. Die Beauftragten der Arbeitnehmer und ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen werden für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen von den im Lande Nordrhein-Westfalen, für den Bereich der Kommunalverwaltung von den im Einzugsgebiet des Studieninstituts für kommunale Verwaltung für Auszubildende bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zielsetzung vorgeschlagen.

(3) Für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen beruft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für den Bereich der Kommunalverwaltung der Institutsvorsteher oder die Institutsvorsteherin des Studieninstituts für kommunale Verwaltung die Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Dauer von drei Jahren.

(4) Werden Mitglieder und Stellvertreter oder Stellvertreterinnen nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer angemessenen, von der für ihre Berufung zuständigen Stelle festgesetzten Frist vorgeschlagen, so erfolgt die Berufung nach pflichtgemäßem Ermessen.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

(6) Scheidet ein Mitglied oder ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin aus, ist für die verbleibende Amtszeit des Prüfungsausschusses eine Neuberufung vorzunehmen.

§ 14  
Vorsitz, Beschußfähigkeit,  
Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuß wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende und der Stellvertreter oder die Stellvertreterin sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn alle Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Vorsitzendenstimme den Ausschlag.

(3) Ist infolge Befangenheit eine ordnungsmäßige Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich, so ist die Durchführung der Prüfung einem anderen Ausschuß zu übertragen.

Zweiter Abschnitt  
Vorbereitung und Durchführung  
der Abschlußprüfung

§ 15  
Allgemeines

- (1) Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob der oder die Auszubildende über die für den Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt.
- (2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) 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. Die schriftliche Prüfung geht der praktischen voraus.
- (4) Die Prüfung ist für Schwerbehinderte im notwendigen Umfang zu erleichtern. Körperbehinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Hierauf ist vor der Prüfung hinzuweisen. Die Entscheidung trifft die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

§ 16  
Prüfungstermine und Zulassungs-  
voraussetzungen

- (1) Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb des Bereichs der Kommunalverwaltung der Institutsvorsteher oder die Institutsvorsteherin, setzt die Prüfungstermine fest, veranlaßt die Einladung der zur Prüfung zugelassenen Teilnehmer und Teilnehmerinnen und die Benachrichtigung der Ausbildungsbehörden.
- (2) Zur Abschlußprüfung ist zugelassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach der Prüfung endet,
2. wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie das Berichtsheft geführt hat,
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der oder die Auszubildende noch deren gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 40 Berufsbildungsgesetz.

- (3) Bestehen Zweifel, ob die Zulassungsvoraussetzungen gegeben sind, entscheidet der Prüfungsausschuß.

§ 17  
Prüfungsaufgaben  
der schriftlichen Prüfung

- (1) 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 folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat und Zusammenhänge versteht:

- a) Finanzwesen,

b) Personalwesen.

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Soziologie:

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.

(2) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt innerhalb des Bereichs der Allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen das Landesprüfungsamt für Verwaltungsaufbauten, innerhalb des Bereichs der Kommunalverwaltung der Institutsvorsteher oder die Institutsvorsteherin auf Vorschlag des Studienleiters oder der Studienleiterin.

(3) Der Zeitpunkt der Prüfung und die Prüfungsfächer sind den Prüfungsteilnehmern spätestens zehn Tage vor Beginn der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

(4) Die in Absatz 1 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierte Form durchgeführt wird.

§ 18

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Den Aufsichtführenden oder die Aufsichtführende bestimmt die für die Durchführung der Abschlußprüfung zuständige Stelle.

(2) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen enthalten. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(3) Der oder die Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er oder sie verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat er oder sie in einem Umschlag zu verschließen und der von dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmten Stelle zuzuleiten. (Anlage 4)

§ 19

Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Mitgliedern zu begutachten und mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach § 20 Abs. 1 zu versehen. An die Stelle eines der beiden Mitglieder des Prüfungsausschusses kann auch ein Fachlehrer oder eine Fachlehrerin treten, der oder die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses ist. Bei der Bewertung sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdruckes zu berücksichtigen.

(2) Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen der die Prüfung abnehmenden Stelle zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Bewertungsvorschlag des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

(3) Bei abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuß endgültig.

(4) Erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität aufzuheben.

§ 20

Bewertung

(1) Die einzelnen Prüfungsleistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 und 14 Punkte: sehr gut (1)  
= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;

13 bis 11 Punkte: gut (2)  
= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

10 bis 8 Punkte: befriedigend (3)  
= eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

7 bis 5 Punkte: ausreichend (4)

= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;

4 bis 2 Punkte: mangelhaft (5)  
= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;

1 bis 0 Punkte: ungenügend (6)  
= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Die Endpunktzahl ist jeweils ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Der Notenwert ist beim Gesamtergebnis wie folgt abzugrenzen:

von 13,50 bis 15 Punkte = sehr gut

von 10,50 bis 13,49 Punkte = gut

von 7,50 bis 10,49 Punkte = befriedigend

von 4,50 bis 7,49 Punkte = ausreichend

von 1,50 bis 4,49 Punkte = mangelhaft

von 0 bis 1,49 Punkte = ungenügend

## § 21 Ergänzungsprüfung

Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsfächern mit mangelhaft und in den übrigen Prüfungsfächern 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 Punktzahlen der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten; Dezimalstellen nach dem Komma bleiben unberücksichtigt.

## § 22 Zulassung zur praktischen Prüfung

(1) Spätestens zehn Tage vor der praktischen Prüfung sind dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin die Zulassung zur praktischen Prüfung, die Prüfungsgebiete für die Prüfungsfächer nach § 23 Abs. 1 Nr. 2 und 3 und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

(2) Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin wird zur praktischen Prüfung nicht zugelassen, wenn, gegebenenfalls unter Berücksichtigung des Ergebnisses der Ergänzungsprüfung nach § 21, zwei Arbeiten geringer als „ausreichend“ oder wenn eine Arbeit mit „ungenügend“ bewertet ist. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuß. Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 23 (Fn3) Durchführung der praktischen Prüfung

(1) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

### 1. Prüfungsfach Textverarbeitung:

In 75 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe

- a) zur Textformulierung und -gestaltung und
- b) zur formgerechten Briefgestaltung nach kurzschriftlicher Aufnahme

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 automatisierter Textverarbeitung. Die Aufgabe zur formgerechten Briefgestaltung umfaßt die kurzschriftliche Aufnahme der Ansage eines Geschäftsbriefes von fünf Minuten Dauer in der Geschwindigkeit von 80 Silben je Minute und die formgerechte Übertragung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur.

2. Prüfungsfach Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:

In 45 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. An dem Prüfungsgespräch sollen jeweils nicht mehr als sechs Prüflinge teilnehmen.

(2) Der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt für das Prüfungsgespräch die Prüfungsbiete und die Prüfer oder Prüferinnen, innerhalb des Bereichs Kommunalverwaltung auf Vorschlag des Studienleiters oder der Studienleiterin. Es können auch Fachlehrer oder Fachlehrerinnen, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragt werden, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen.

(3) Jedes Prüfungsergebnis in den einzelnen Prüfungsfächern ist mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach § 20 Abs. 1 zu versehen.

(4) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte der Ausbildungsstelle sowie die Mitglieder undstellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses sind berechtigt, an der praktischen Prüfung teilzunehmen; § 76 Landespersonalvertretungsgesetz bleibt unberührt. Der Prüfungsausschuß kann Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, die Teilnahme an der praktischen Prüfung gestatten. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

(5) Für die Aufgaben der praktischen Prüfung gelten die §§ 17 Abs. 2, 18 und 19 entsprechend.

§ 24  
Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Nach dem Ergebnis der einzelnen Prüfungsleistungen in der schriftlichen und in der praktischen Prüfung trifft der Prüfungsausschuß die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist (Anlage 5 - Berechnungsbogen zur Prüfungsniiederschrift). ( Anlage 5)

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle sechs Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(3) Die Endpunktzahl für die Leistungen in der schriftlichen und in der praktischen Prüfung wird ermittelt, indem die Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden und die Summe durch die Zahl der Einzelleistungen geteilt wird.

(4) Aus der ermittelten Endpunktzahl ergibt sich die Prüfungsgesamtnote (§ 20 Abs. 2 Satz 2).

(5) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in jeweils mindestens zwei der in § 17 Abs. 1 sowie in § 23 Abs. 1 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 25  
Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über die Prüfung ist für jeden Prüfungsteilnehmer oder jede Prüfungsteilnehmerin eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 zu fertigen. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(2) Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann nach Abschluß des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in die von ihm oder ihr gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen. Die Prüfungsarbeiten sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

§ 26 (Fn3)  
Prüfungszeugnis

(1) Nach bestandener Prüfung ist ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 6 auszustellen. Das Zeugnis ist von dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen, mit dem Siegel der für die Durchführung der Abschlußprüfung zuständigen Stelle zu versehen und dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin auszuhändigen. (Anlage 6)

(2) Je eine Ausfertigung des Zeugnisses und der Niederschrift nach § 25 Abs. 1 sind der Ausbildungsstelle zu übersenden.

(3) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der oder die Auszubildende und die Ausbildungsstelle eine schriftliche Mitteilung, aus der sich die Gründe für das Nichtbestehen ergeben. Die Ausbildungsstelle berät den Auszubildenden oder die Auszubildende und setzt gegebenenfalls den gesetzlichen Vertreter in Kenntnis.

§ 27  
Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfungsbewerber oder die Prüfungsbewerberin kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Ist der Prüfungsbewerber oder die Prüfungsbewerberin durch Krankheit oder sonstige von ihm oder ihr nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er oder sie dies im Fall der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im übrigen in sonst geeigneter Form, glaubhaft zu machen. Der Prüfungsausschuß bestimmt, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

(3) Tritt ein Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin in anderen als den Fällen der Absätze 1 und 2 von der Prüfung zurück oder nimmt er oder sie an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus Gründen, die er oder sie zu vertreten hat, nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuß.

§ 28  
Wiederholung der Prüfung

(1) Eine nichtbestandene Abschlußprüfung kann innerhalb eines Jahres zweimal wiederholt werden. (2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Fächern zu befreien, wenn die Leistungen in diesen Prüfungsfächern bei der zurückliegenden Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden. Die praktische Prüfung ist vollständig zu wiederholen.

§ 29  
Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Täuscht ein Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin während der Prüfung oder versucht er oder sie zu täuschen, so teilt der oder die Aufsichtführende dies dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mit. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin darf jedoch an der Prüfung bis zu deren Ende teilnehmen. Stört ein Prüfungsteilnehmer oder eine Prüfungsteilnehmerin den Prüfungsablauf erheblich, so kann ihn oder sie der Aufsichtführende von der Prüfung vorläufig ausschließen.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuß nach Anhören des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin. Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, eine oder mehrere Prüfungsarbeiten mit der Punktzahl 0 (ungenügend) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen. Eine nach Satz 2 mit „ungentigend“ (6) bewertete Leistung führt nur dann zu der Rechtsfolge entsprechend § 22 Abs. 2, wenn eine weitere Arbeit geringer als ausreichend bewertet ist.

Fünfter Teil

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 30  
Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die vor dem 1. August 1992 begründet worden sind, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren für die nach dem 30. Juni 1991 begonnenen Ausbildungsvorverhältnisse die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 31  
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft ([Fn4](#)).

Der Innenminister  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Anlage 1

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil der 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 ausbildenden Stelle darstellen Verwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen in der Bundesrepublik Deutschland in ihren Bezügen zu den Aufgaben der ausbildenden Stelle darstellen</li><li>b) Art und Rechtsform der ausbildenden Stelle beschreiben</li><li>c) Aufgaben der ausbildenden Verwaltung, ihre rechtlichen Grundlagen und ihre Bedeutung für Staat und Gesellschaft beschreiben</li><li>d) Aufgaben der für die ausbildende Stelle wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li></ul>
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. a)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen 1.2)<ul style="list-style-type: none"><li>b) Ausbildungsordnung mit dem Ausbildungsplan der ausbildenden Stelle vergleichen</li><li>c) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, erläutern</li><li>d) Bedeutung und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung im Rahmen der Berufsausbildung beschreiben</li><li>e) Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen</li><li>f) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</li></ul></li></ul>
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcenverwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Ressourcenverwendung an Beispielen der ausbildenden Stelle erklären</li><li>b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz beschreiben</li><li>c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</li><li>d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</li></ul>

- 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 Schriftsätze 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 (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1)
- a) Ziele des Verwaltungshandelns erläutern; Grundsätze und Leitlinien anwenden
  - b) Arten und Formen des Verwaltungshandelns beschreiben
  - c) Leistungen der ausbildenden Stelle darstellen
- 3.2 Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)
- a) Aufbau- und Ablauforganisation 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 Arbeitsplatzes (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.1)
- a) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und 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 (§ 3 Kommunikationstechnik erläutern 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 a)
- 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) Schutzzvorschriften 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) Text kurzschriftlich aufnehmen und normgerecht maschinenschriftlich übertragen
  - e) Kurzschrift als Arbeits- und Notizschrift einsetzen
- 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
- a) Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation in der im Büro und Bürokoordination ausbildenden Stelle unterscheiden (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.1)
  - 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 a) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.1)
- b) Unterschiede zwischen staatlichem und kommunalem Haushaltrecht 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)
- a) Organisation und Zuständigkeiten des Fachbereiches darstellen

Nr. 9.1)

- b) Arbeitsabläufe im Fachbereich erläutern
- 9.2 Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 9.2)
  - a) 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)
  - a) 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 2

### Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation

#### - Zeitliche Gliederung -

##### 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 Personalaufgaben

zu 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 Organisationsaufgaben

zu 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 Datenschutz

zu 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 Kassenwesen

zu 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.

Anlagen 3 bis 6 Anlagen 3 bis 6 nicht in die elektronische Version übernommen (siehe GV. NW.1993 S. 214).

Fn 1 GV. NW. 1993 S. 214, geändert durch VO v. 16.8.1999 (GV. NRW. S. 510).

Fn 2 SGV. NW. 7123.

Fn 3 §§ 1, 5, 11, 13, 23, 26 geändert durch VO v. 16.8.1999 (GV. NRW. S. 510); in Kraft getreten am 15. September 1999.

Fn 4 GV. NW. ausgegeben am 2. Juni 1993.