

# Beschreibung von Ausbildungsangeboten

Berufsausbildung zum: Kaufmann für Büromanagement

## 1 Übergreifende rechtliche und vertragliche Grundlagen der Berufsausbildung im Ausbildungsberuf

### 1.1 Rechtliche Grundlagen

Grundlage für die Berufsausbildung ist das Berufsbildungsgesetz. Für die Durchführung der Rehabilitationsmaßnahme das SGB III maßgebend. Je nach Thematik sind das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Bundesurlaubsgesetz oder z.B. das SGB IX zusätzlich bedeutsam.

### 1.2 Vertragliche Regelungen zwischen dem Leistungsträger und dem Leistungserbringer

Die Berufsausbildung findet auf der Basis des gültigen Rahmenvertrages zwischen der Bundesagentur für Arbeit und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke statt. Damit erlangen die Anforderungen aus den Leistungsbeschreibungen Ausbildung und VAmB Gültigkeit. Durch das QLHB werden die Anforderungen konkretisiert.

Damit ist gesichert, dass alle Anforderungen aus diesen Vertragswerken für die Planung und Durchführung Anwendung finden, zusätzlich zu den Anforderungen, die für die Berufsausbildung im engeren Sinn gelten. Dies gilt insbesondere für die Leistungsplanung und die Beteiligung der dort genannten Akteure.

### 1.3 Vertragliche Regelungen zwischen dem Auszubildenden/ Leistungsnehmer und dem Leistungserbringer

Gegenüber dem Auszubildenden, bzw. dem Leistungsnehmer bestehen vertragliche Festlegungen durch den Ausbildungsvertrag und den Rehabilitationsvertrag.

Der Ausbildungsvertrag wird zwischen dem Auszubildenden und dem Ausbildenden (Heinrich-Haus gGmbH) abgeschlossen und der zuständigen Stelle (Kammer) zum Eintrag in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse vorgelegt. Maßgebend für die Durchführung der Leistungen des Vertrages ist das Berufsbildungsgesetz.

Der Rehabilitationsvertrag wird zwischen dem Leistungsnehmer und der Heinrich-Haus gGmbH abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt unterschiedliche Fragen im Rahmen der konkreten Umsetzung der individuellen Rehabilitationsmaßnahme.

## 2 Besondere Grundlagen für die Berufsausbildung zum: Kaufmann für Büromanagement

### 2.1 Zielsetzung

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln (berufliche Handlungsfähigkeit). Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

## 2.2 Zielgruppe

Im Berufsbildungswerk bieten wir diesen Beruf für junge Menschen an, die wegen Art oder Schwere der Behinderung oder zur Sicherung der Teilhabe am Arbeitsleben auf die Teilnahme an einer solchen Maßnahme in einer besonderen Einrichtung für behinderte Menschen angewiesen sind.

## 2.3 Behinderungsart(-en) der Zielgruppe

Der Ausbildungsberuf steht grundsätzlich Menschen mit unterschiedlichsten Behinderungen offen, soweit Neigungen und Interessen vorhanden sind, grundlegende Potentiale eine erfolgreiche Ausbildung erwarten lassen und eine realistische Chance auf die Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt besteht.

Nach der Neuordnung der kaufmännischen Berufe sind die intellektuellen Anforderungen gestiegen. Von besonderer Bedeutung sind Transferfähigkeit und die Fähigkeit Arbeitsabläufe selbstständig organisieren zu können. Ein Prüfung erfolgt immer individuell nach den beschriebenen Standards im Aufnahmeverfahren.

## 2.4 Schulische und persönliche Zugangsvoraussetzungen

Grundsätzlich ist kein besonderer Schulabschluss zum Beginn der Ausbildung erforderlich. Dennoch ist ein Berufsreifeabschluss (Hauptschulabschluss) sinnvoll. Im Hinblick auf die spätere Vermittlung sollen die Auszubildenden dem „Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife“ zu Beginn der Ausbildung genügen.

## 2.5 Ausbildungsordnung

Bei dieser Berufsausbildung handelt es sich um eine Verordnung über eine Berufsausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf nach § 5 BBiG. Durch die Ausbildungsordnung ist mindestens folgendes festgelegt: Bezeichnung des Berufes, Dauer der Ausbildung, Benennung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die zeitliche und sachliche Gliederung der Vermittlung, sowie die Prüfungsanforderungen.

## 2.6 Ausbildungsvertrag

Zwischen dem Auszubildenden und dem Ausbildenden (Heinrich-Haus gGmbH) wird ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen und der zuständigen Stelle (Kammer) zum Eintrag in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse vorgelegt.

## 2.7 Angebot am Standort/ Ausführungsort

Das Angebot wird im Berufsbildungswerk im Ortsteil Heimbach-Weis angeboten

## 2.8 Dauer in Monaten

Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate.

## 2.9 Allgemeiner Ausführungsrahmen

Die Berufsausbildung in dem Beruf findet auf der Basis der Anforderungen der Leistungsbeschreibungen und auf der Basis der Ausführungen des QLHB statt. Damit geht die Berufsausbildung deutlich über die Anforderungen des Berufsbildungsgesetzes hinaus. Dies wird beispielsweise deutlich durch den Einsatz der Fachdienste während der Berufsausbildung, die den Auszubildenden beraten und die Ausbilder in ihrer Arbeit unterstützen.

## 2.10 Form der Ausbildung

Die Ausbildung wird in Vollzeitform angeboten. Bei Vorliegen der Voraussetzungen des Auszubildenden und der Zustimmung durch die Bundesagentur für Arbeit kann die Ausbildung auch in Teilzeitform durchgeführt werden.

## 2.11 Lernorte

Lernorte sind die Ausbildungswerkstätten im Berufsbildungswerk und die Berufsbildende Schule des Berufsbildungswerkes. Bei Praktika- oder VAmB-Phasen finden Teile der praktischen Ausbildung in Kooperationsbetrieben statt. Bei überbetrieblichen Unterweisungen findet die Vermittlung von Lerninhalten bei der zuständigen Stelle statt.

## 2.12 Inhalte der Maßnahme

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen,
2. weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen, die jeweils fünf Monate dauern und im Ausbildungsvertrag festgelegt werden, sowie
3. gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen sind:

1. Büroprozesse:
  - 1.1 Informationsmanagement,
  - 1.2 Informationsverarbeitung,
  - 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
  - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben;
2. Geschäftsprozesse:
  - 2.1 Kundenbeziehungsprozesse,
  - 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung,
  - 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen,
  - 2.4 personalbezogene Aufgaben,
  - 2.5 kaufmännische Steuerung.

(3) Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen sind:

1. Auftragssteuerung und -koordination:
  - 1.1 Auftragsinitiierung,
  - 1.2 Auftragsabwicklung,
  - 1.3 Auftragsabschluss,
  - 1.4 Auftragsnachbereitung;
2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 2.1 Finanzbuchhaltung,
  - 2.2 Kosten-und-Leistungs-Rechnung,
  - 2.3 Controlling;
3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:
  - 3.1 laufende Buchführung,
  - 3.2 Entgeltabrechnung,
  - 3.3 betriebliche Kalkulation,
  - 3.4 betriebliche Auswertungen;
4. Einkauf und Logistik:
  - 4.1 Bedarfsermittlung,
  - 4.2 operativer Einkaufsprozess,

- 4.3 strategischer Einkaufsprozess,
- 4.4 Lagerwirtschaft;
- 5. Marketing und Vertrieb:
  - 5.1 Marketingaktivitäten,
  - 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,
  - 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung;
- 6. Personalwirtschaft:
  - 6.1 Personalsachbearbeitung,
  - 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung;
- 7. Assistenz und Sekretariat:
  - 7.1 Sekretariatsführung,
  - 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung,
  - 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen;
- 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement:
  - 8.1 Öffentlichkeitsarbeit,
  - 8.2 Veranstaltungsmanagement;
- 9. Verwaltung und Recht:
  - 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung,
  - 9.2 Rechtsanwendung,
  - 9.3 Verwaltungshandeln;
- 10. öffentliche Finanzwirtschaft:
  - 10.1 Finanzwesen,
  - 10.2 Haushalts- und Kassenwesen.
- (4) Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
  - 1. Ausbildungsbetrieb:
    - 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur,
    - 1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot,
    - 1.3 Berufsbildung,
    - 1.4 arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften,
    - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
    - 1.6 Umweltschutz,
    - 1.7 wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln;
  - 2. Arbeitsorganisation:
    - 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel,
    - 2.2 Arbeitsplatzergonomie,
    - 2.3 Datenschutz und Datensicherheit,
    - 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen;
  - 3. Information, Kommunikation, Kooperation:
    - 3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen,
    - 3.2 Kommunikation,
    - 3.3 Kooperation und Teamarbeit,
    - 3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben.

## 2.13 Verlauf der Maßnahme, inkl. Auflistung der Zeiträume an ggf. unterschiedlichen Lernorten

Die Berufsausbildung ist nach Ausbildungs- bzw. Schuljahren gegliedert. Der Ausbildungsrahmenplan benennt die betrieblichen, der Rahmenlehrplan die schulischen Inhalte, die während der Ausbildung zu vermitteln sind. Durch die zeitliche und sachliche Gliederung ist festgelegt, in welchem Umfang zu welchen Zeitpunkten diese Inhalte zu vermitteln sind.

Die Ausbildung beginnt mit der 4-monatigen Probezeit. Etwa in der Mitte der Ausbildung findet eine Zwischenprüfung statt. Zum Ende der Ausbildung findet die Abschlussprüfung statt. Bei nicht

bestandener Prüfung können Auszubildende verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung verlängert wird, höchstens jedoch um ein Jahr. Während der Ausbildung findet an zwei Tagen in der Woche Unterricht durch die Berufsbildende Schule im Hause statt. Einschlägiger Stützunterricht wird durch die Ausbilder durchgeführt. Förderunterricht wird nach Bedarfsfeststellung im Rahmen der Leistungsplanung durch benannte Personen durchgeführt.

Praktika sollen bereits im ersten Ausbildungsjahr durchgeführt werden. VAmB-Phasen sollen ab dem zweiten Ausbildungsjahr beginnen. Überbetriebliche Unterweisungen finden nach den Vorgaben der zuständigen Stellen statt, zu festgelegten Zeiträumen.

#### 2.14 Abschluss der Ausbildung

Die Berufsausbildung endet nach erfolgreicher Abschlussprüfung vor der zuständigen Stelle (Kammer) mit einem anerkannten Abschluss. Der Auszubildende erhält über die erreichten Prüfungsleistungen ein Zeugnis. Soweit Zusatzqualifikationen erworben wurden, werden diese ebenfalls nach der Prüfung durch ein Zertifikat bestätigt.

Vom ausbildenden Betrieb (Berufsbildungswerk) erhält er ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Dort ist neben der Bewertung der gezeigten fachlichen und überfachlichen Leistungen auch vermerkt, wann und wie lange betriebliche Phasen stattgefunden haben.

Die Berufsbildende Schule stellt ebenfalls ein Zeugnis aus, das ggf. zum Besuch weiterführender Schulen berechtigt. Durch dieses Zeugnis erreicht der Auszubildende den Berufsreifeabschluss, soweit nicht ohnehin schon vorhanden. Unter bestimmten Bedingungen erreicht er den Sekundarabschluss I (ehem. Mittlere Reife).

#### 2.15 Prüfungen und deren Zeitpunkte

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse, sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff. Sie wird praktisch, schriftlich und mündlich durchgeführt. Sie findet zum Ende der Ausbildung statt.

Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes während der Ausbildung wird eine Zwischenprüfung durchgeführt. Sie findet zur Hälfte der Ausbildungszeit statt. Sie wird praktisch und schriftlich durchgeführt.

Behinderungsbedingte Nachteilsausgleiche sind bei beiden Prüfungen möglich, wenn die Behinderung dies erfordert. Zur Abschlussprüfung wird zu gelassen, wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet, wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie einen vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweis vorgelegt hat.

#### 2.16 Eignungsnachweis der zuständigen Stelle

Die Ausbildungsstätte ist nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet und von der zuständigen Stelle anerkannt, soweit es sich um Berufe im Bereich der Landwirtschaftskammer und Berufe im Bereich Hauswirtschaft handelt (siehe Anlage).

#### 2.17 Personaleinsatz/ Personalschlüssel

Die Zahl der Auszubildenden steht in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbilder. Der in der Leistungsbeschreibung vorgegebene Schlüssel von 1:9 wird eingehalten. Durch die Vorgaben der zuständigen Stellen werden verschiedenen Ausbildungsinhalte durch überbetriebliche Lehrgänge vermittelt. Die zuständigen Stellen halten diesbezüglich eigenes Personal vor. Bei Praktika- und VAmB-Phasen achten wir bei der Auswahl der Kooperationsbetriebe darauf, dass geeignetes Personal vorhanden ist.

## 2.18 Eingliederung und Verbleib der Auszubildenden

Die Eingliederung, bzw. der Verbleib der Auszubildenden wird regelmäßig im Rahmen der QSR-Erhebungen überprüft. Die Erhebung nimmt alle Auszubildenden in den Blick, die die Ausbildung im o.g. Beruf begonnen haben und diese Ausbildung erfolgreich oder nicht erfolgreich abgeschlossen haben. Die Ergebnisse werden der Bundesagentur insgesamt zur Verfügung gestellt und im Rahmen eines Qualitätsgespräches mit der RD und dem REZ detailliert dargestellt.

Im Vorfeld der Abschlussprüfung greifen Maßnahmen aus dem Integrationsmanagement, die die Integration unterstützen (z.B. Bewerbertraining oder Einführung und Nutzung der Jobbörse). Nach Beendigung der Ausbildung wird der Übergang in Arbeit durch das Berufsbildungswerk begleitet. Individuell passende Hilfsangebote werden vorgehalten. Sie reichen von allgemeinen Gesprächsangeboten über die Hilfe bei Bewerbungen, Begleitung zu Vorstellungsgesprächen, Hilfen bei der Wohnungsbeschaffung und Hilfen bei der Übergabe von fachdienstlichen Leistungen an neue Ansprechpartner.

Unabhängig vom Einzelfall wird die Eignung des Berufsbildes im Hinblick auf die Integrationschancen allgemein, durch Auswertungen des Berufsbildungsberichtes, durch Statistiken der Agenturen für Arbeit und durch Auswertungen der zuständigen Stellen überprüft. In Rahmen von halbjährlich stattfindenden Qualitätsgesprächen mit der Agentur für Arbeit Neuwied, wird das Thema ebenfalls regelmäßig besprochen.

## 2.19 Leitung der Maßnahme

Verantwortlich für die ordnungsgemäße Ausbildung des einzelnen Auszubildenden ist der Ausbilder, der die Ausbildungsinhalte in der Ausbildungsstätte unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang vermittelt. An ihn wurde die Verantwortung durch den Auszubildenden delegiert. Der Ausbilder ist der in der Regel im Ausbildungsvertrag benannt.

Die Gesamtverantwortung als Vertragspartner trägt die Heinrich-Haus gGmbH als Ausbildender. Die Verantwortung ist delegiert an den zuständigen Rehaleistungsmanager.

## 2.20 Eignung des Ausbilders

Die Ausbilder verfügen in der Regel über eine einschlägige Berufsausbildung mit zusätzlicher Fachschulqualifikation oder Studienabschluss. Die rehapädagogische Zusatzqualifikation wird vorgehalten. Wichtig ist eine breite berufliche Vorerfahrung in der Ausbildung. Die fachliche und persönliche Eignung wird durch die Fortbildungsplanung, bzw. durch das Einstellungsverfahren im Vorfeld der Beschäftigung gesichert.

## 2.21 Ausstattung

Durch die Bestätigung der Eignung, bzw. der Anerkennung der Ausbildungsstätte durch die zuständige Stelle ist gesichert, dass die sächliche, technische, räumliche und personelle Ausstattung gegeben ist. Durch die Besonderheit, dass Menschen mit Behinderungen ausgebildet werden, werden unterschiedlichste Ausstattungen vorgehalten, die nach Art und Umfang deutlich über den Anforderungen einer regulären betrieblichen Ausbildung liegen. Sie ergeben sich durch die Besonderheiten der Behinderung und den daraus resultieren Anforderungen bei der Vermittlung von Ausbildungsinhalten.