



AUSGABE II 2007

ISSN 1863-3943

Sonderregelung zur Berufsausbildung

Liebe Personalentscheiderin, lieber Personalentscheider,
um den Ausbildungsmarkt zu flexibilisieren, wurde im Rahmen der Hartz-Gesetzgebung festgelegt, dass im Ausbildungsjahr 2007 noch eine Berufsausbildung durch Arbeitgeber möglich ist, die nicht über einen sonst zwingend erforderlichen Ausbilderschein verfügen.

Wenn Sie grundsätzlich überlegen, eine Auszubildende oder einen Auszubildenden in Ihrem Unternehmen eine Berufsausbildung zu ermöglichen, dann können Sie in diesem Jahr noch diese Ausnahmeregelung nutzen und ohne zusätzliche Qualifizierung eines Ausbilders eine Ausbildungsstelle zum 1. September 2007 schaffen. Auf den folgenden Seiten haben wir Ihnen in Kooperation mit der Industrie- und Handelskammer Berlin die wichtigsten Informationen zu diesem Thema zusammen gestellt.

Für Rückfragen hierzu stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben
mit freundlichen Grüßen

- Busch-Janser -

PS: Mit dieser Ausgabe stellen wir den Rhythmus von quartalsweise auf ein monatliches Erscheinen um, um Sie zukünftig noch aktueller mit Informationen versorgen zu können.

Die Sonderregelung zur Berufsausbildung und ihre Bedeutung für Public Affairs-Beratungsgesellschaften

Public Affairs-Beratungsgesellschaften beschäftigen überwiegend Akademiker. Allerdings fallen auch hier einige rein administrative Tätigkeiten an, die weniger einen Hochschulabschluss, sondern vielmehr praktische Arbeitserfahrung erfordern. Hierfür kommen neben gelernten Kräften auch Auszubildende bspw. in den Berufen Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation in Frage. Nachfolgend haben wir Ihnen die wichtigsten Informationen zum Thema Berufsausbildung zusammen gestellt:

Ansprechpartner

Der erste Ansprechpartner für Arbeitgeber ist grundsätzlich die zuständige IHK. In Berlin ist für den Bereich Aus- und Weiterbildung für Handels- und Büroberufe zuständig:

Frau Jutta Pape, Tel. 030.31510-214, pa@berlin.ihk.de

Anforderungen

Im Unternehmen muss ein Verantwortlicher für die Ausbildung benannt werden können, der persönlich, beruflich (fachlich) und berufs- und arbeitspädagogisch für diese Funktion geeignet ist. Arbeits- und berufspädagogische Kenntnisse für den Umgang mit Jugendlichen müssen vorhanden sein. Diese müssen aber zur Zeit nicht durch eine Prüfung nachgewiesen werden, da die entsprechende Verordnung bis zum Ausbildungsjahr 2007 ausgesetzt wurde.

Zur fachlichen Eignung zählt in der Regel ein Berufsabschluss in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung und Berufserfahrung. Eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hoch- und eine angemessene Ausübung der beruflichen Tätigkeit erfüllt ebenfalls die fachlichen Eignungsvoraussetzungen (für kaufmännische Berufe in der Regel 50% BWL-Anteil).

Personen, die zwar die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse besitzen, aber über kein Prüfungsdokument in dem entsprechenden Berufsfeld verfügen, kann die fachliche Eignung durch die zuständige Senatsverwaltung für Wirtschaft, Arbeit und Frauen ersatzweise zuerkannt werden.

Zur persönlichen und fachlichen Eignung von Ausbildern oder Ausbilderinnen gilt grundsätzlich: Als ungeeignet wird nach dem Berufsbildungsgesetz lediglich betrachtet, wer in seinem Betrieb - etwa wegen einschlägiger Straftaten - keine Kinder beschäftigen darf. Ebenso ist ungeeignet, wer wiederholt oder schwer gegen das Berufsbildungsgesetz verstoßen hat.

Ausbildungsvertrag

Informationen und einen Mustervertrag finden Sie unter:

www.berlin.ihk24.de/produktmarken/aus_und_weiterbildung/ausbildungsberatung/ausbildungsvertrag/index.jsp

Falls Sie den Vertrag selbst gestalten möchten, sind folgende Mindestangaben zu beachten:

- Art, sachliche und zeitlich Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit
- Dauer der Probezeit
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Anzahl der Urlaubstage
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- Ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge
- Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind
- Planung der betrieblichen Ausbildung und Erstellung eines einzelbetrieblichen Ausbildungsplans. Weitere Informationen unter:
www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/A04-Vermittlung/A041-Erschliessung/Publikation/pdf/Der-betriebliche-Ausbildungsplan.pdf

Berufsschule

Jeder Auszubildende hat während seiner Ausbildung eine Berufsschule zu besuchen. Die Unterrichtszeit in der Berufsschule wird auf die Arbeitszeit des Jugendlichen angerechnet.

Einmal in der Woche darf der Jugendliche am Berufsschultag nach dem Unterricht nicht beschäftigt werden, sofern sich dieser auf mehr als fünf Unterrichtsstunden je 45 Minuten erstreckte. Hat der Jugendliche an zwei Tagen in der Woche Berufsschule, so kann er an einem Schultag nach dem Unterricht noch beschäftigt werden. Die an diesem Tag in der Schule verbrachte Zeit (Unterricht inkl. Pausen) einschließlich der Wegezeit zwischen Berufsschule und Betrieb, wird auf die Arbeitszeit angerechnet. Auszubildende, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, können an beiden Berufsschultagen nach dem Unterricht noch beschäftigt werden. Auf die wöchentliche Arbeitszeit wird für beide Tage die Unterrichtszeit einschließlich der Pausen angerechnet. Nach einer Rechtsprechung

durch das Bundesarbeitsgericht ist nicht nur die Berufsschulzeit, sondern auch die Fahrtzeit zwischen Berufsschule und Betrieb auf die Arbeitszeit anzurechnen.

Kosten

Die durchschnittliche Ausbildungsvergütung pro Monat beträgt (in Ost-Berlin):

Im 1. Lehrjahr:	464 Euro
Im 2. Lehrjahr:	535 Euro
Im 3. Lehrjahr:	590 Euro
Die Betreuungsgebühr der IHK beträgt einmalig:	475 Euro
Eine optionale Privatschule kostet zusätzlich monatlich:	260 Euro

Überwachung der Ausbildung

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft als Ausbildungsnachweis zu führen.

Es ist Kontakt mit der zuständigen Stelle (Kammer/Innung) sowie den anderen Lernorten (Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsstätte, ggf. Partnerbetrieb bei Verbundausbildung) zu halten.

Verlauf der Ausbildung

Dauer der Ausbildung: 36 Monate (Kaufrau/Kaufmann für Bürokommunikation)

Beginn des Ausbildungsjahres: 1. September

Einzelheiten über Inhalte und Verlauf der Ausbildung zum/r Kaufmann/ Kaufrau für Bürokommunikation enthält die Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 22. Oktober 1999, die über die Handlungskammern zu beziehen ist.

Weiterführende Links

www.berlin.ihk24.de/produktmarken/aus_und_weiterbildung/ausbildungsberatung/Einstellung_und_Ausbildung_Jugendlicher.jsp

www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/Veroeffentlichungen/Ausbildung/Ratgeber-Ausbildung-Unternehmen.pdf

www.foraus.de Forum für AusbilderInnen

www.bibb.de Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Ausgewählte Ausbildungsberufe

(Profile der Bundesagentur für Arbeit)

Bürokaufmann/-frau

Bürokaufleute erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder eines Verbandes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren.

Beschäftigt sind Bürokaufleute in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. In Besprechungsräumen stimmen sie sich mit Kollegen und Vorgesetzten ab.

Bürokaufmann/-frau ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung, zugeordnet.

Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten in Betrieben von Industrie und Handel sowie im Handwerk ausgebildet.

Die Ausbildung erfolgt in der Regel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Eine schulische Ausbildung wird ebenfalls angeboten. Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.

Beschäftigt sind Kaufleute für Bürokommunikation in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft. Finden Sitzungen statt, sind sie in den Besprechungszimmern mit dabei, um Protokolle anzufertigen.

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung, zugeordnet.

Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten in Industrie und Handel sowie im Handwerk ausgebildet.

Die Ausbildung erfolgt in der Regel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Eine schulische Ausbildung wird ebenfalls angeboten. Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Fachangestellte/r für Bürokommunikation

Fachangestellte für Bürokommunikation sind Bürokräfte im öffentlichen Dienst, die im Rahmen der computerunterstützten Sachbearbeitung tätig sind. Sie arbeiten in Verwaltungen des Bundes, der Länder oder der Gemeinden auf der mittleren Beschäftigungsebene und erledigen zwei früher getrennte Aufgabenbereiche, den Schreibdienst und einfache Sachbearbeitungsaufgaben.

Verschiedenste öffentlichen Verwaltungen, Interessenvertretungen, Verbände, Organisationen, Stiftungen des öffentlichen Rechts, Universitäten und (insbesondere) öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten: Hier sind Fachangestellte für Bürokommunikation vorwiegend tätig.

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. Finden Sitzungen statt, sind sie in den Besprechungszimmern mit dabei, um Protokolle anzufertigen. Bürger beraten sie auch am Serviceschalter.

Fachangestellte/r für Bürokommunikation ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung, zugeordnet.

Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten im öffentlichen Dienst ausgebildet. Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Kaufm. Assistent/in

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen sind Fachkräfte für kaufmännische Organisation, Verwaltung und Marketing.

Beschäftigt sind Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche.

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer beispielsweise die Korrespondenz führen oder Betriebsabrechnungen erledigen. In Archivräumen legen sie Aktenvorgänge ab.

Bei dem Ausbildungsgang Kaufmännische/r Assistent/in handelt es sich um eine landesrechtlich geregelte schulische Ausbildung an Berufsfachschulen und Berufskollegs.

Die Ausbildung ist in den Fachrichtungen Informationsverarbeitung, Fremdsprachen, Betriebswirtschaft, Bürowirtschaft, Fremdsprachensekretariat, Fremdsprachen und Korrespondenz, Datenverarbeitung, Datenverarbeitung/Rechnungswesen sowie Wirtschaftsinformatik möglich. Die Fachrichtung Betriebswirtschaft kann darüber hinaus in die Schwerpunkte Industrie, Handel, Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre oder Organisation und Personalwirtschaft unterteilt sein, die Fachrichtung Fremdsprachen in die Akzentuierungen europäischer Binnenhandel und Betriebsorganisation.

Die Ausbildung wird je nach Bundesland auch unter der Bezeichnung Wirtschaftsassistent/in angeboten.

Die Ausbildung dauert 2 Jahre. Sie kann auch 3 Jahre dauern, wenn der Erwerb der Fachhochschulreife Bestandteil des Bildungsganges ist, oder 4 Jahre, wenn die allgemeine Hochschulreife erworben wird.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte unterstützen Anwaltsnotare und -notarinnen bei rechtlichen Dienstleistungen für ihre Mandanten. Daneben führen sie allgemeine organisatorische und kaufmännische Arbeiten aus.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte arbeiten vorwiegend in Rechtsanwaltskanzleien mit Notariat, die auch international ausgerichtet sein können. Darüber hinaus sind sie in Inkassobüros tätig, in Praxen von Wirtschaftsprüfern/-prüferinnen, in Wirtschaftsprüfungsgesellschaften oder in Mahnabteilungen von Versandhäusern, größeren Warenhausketten oder Banken und Sparkassen.

Sie arbeiten ausschließlich in Büros.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er ist keinem Berufsfeld zugeordnet.

Der Monoberuf wird ohne Spezialisierung nach Fachrichtungen oder Schwerpunkten im Bereich der Freien Berufe ausgebildet. Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Rechtsanwalts- und Notargehilfe/-gehilfin

Hierbei handelt es sich um einen ehemaligen Ausbildungsberuf. Abgelöst wurde der Beruf Rechtsanwalts- und Notargehilfe/-gehilfin durch den Nachfolgeberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r.

Informationen zu weiteren Ausbildungsberufen finden Sie auf der **Seite der Bundesagentur für Arbeit** unter: <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>

HERAUSGEBER & VISDP

Busch-Janser Personalmanagement
Friedrichstr. 60
10117 Berlin

ISSN 1863-3943

Tel. 030. 20 45 98 50
Fax 030. 20 45 98 51

mail@bjp.eu
www.bjp.eu
www.poli-c.de

Ausgabe I 2006

Personalstudie Public Affairs 2005

Eine empirische Untersuchung zu Gehältern, Strukturen, Einstiegsvoraussetzungen und Bewerbungsverfahren.

Ausgabe II 2006

Anstellungs- und Ausbildungsvertrag für ein Public Affairs Traineeship

Ein Mustervertrag mit arbeitsrechtlichen Hinweisen

Ausgabe III 2006

Personalrekrutierung via Internet - wie kommunizieren Kommunikationsagenturen?

Eine Untersuchung der Homepages von Kommunikationsagenturen hinsichtlich Ihrer Bewerberansprache

Ausgabe IV 2006

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz - Handlungsrichtlinie für alle Personalentscheidungen

Eine Verhaltensrichtlinien samt Gesetzestext

Ausgabe I 2007

Die gesetzliche Neuregelung der Entfernungspauschale

Ein Merkblatt zur Bezuschussung der Anreise von Mitarbeitern zu Arbeit

Dieses Merkblatt wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Die Haftung auch für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.



Busch-Janser Personalmanagement berät Mandanten aus Politik und Beratung in Personalfragen und ist spezialisiert auf Personalleasing, Personalberatung und Personalentwicklung. www.bjp.eu



Ihr Ansprechpartner bei der Industrie- und Handelskammer Berlin für den Bereich Handels- und Büroberufe:

Frau Jutta Pape, Tel. 030.31510-214, pa@berlin.ihk.de

Weitere Informationen: www.berlin.ihk24.de