

**Antrag**  
für Bildungsgänge nach § 2 Abs. 3 BKAZVO  
Zulassung von Schülerinnen und Schülern des vollzeitschulischen Bildungsgangs  
**»Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in«**  
zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 2 BBiG

## 1. Gegenstand des Antrags

Das Berufskolleg für Wirtschaft und Informatik Neuss – Weingartstraße beabsichtigt, den bestehenden Bildungsgang »Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in / FHR – Fachrichtung Betriebswirtschaft« so zu gestalten, dass eine Zulassung der Absolventen/Absolventinnen zur Abschlussprüfung im Beruf »Bürokaufmann/ Bürokauffrau« nach § 43 Abs. 2 BBiG möglich ist. Gemäß § 2 Abs. 6 BKAZVO beantragen wir, den regionalen Konsens zu erklären.

## 2. Begründung für die Einrichtung des Bildungsgangs

### 2.1 Notwendigkeit für die Einrichtung des Bildungsgangs

In der Pressemitteilung der Bundesanstalt für Arbeit Regionaldirektion NRW ab Oktober 2007 finden wieder mehr Auszubildende eine Ausbildungsstelle. IHK Hauptgeschäftsstellenführer Dr. Dieter Pöschchen teilte mit: "... im Rhein-Kreis Neuss [waren] 1.492 Ausbildungsverträge (gegenüber 1.370 im Vorjahr) zu verzeichnen." Die Ursachen hierfür sind laut Pressemitteilungen konjunkturell bedingt. Dennoch kommt die positive Entwicklung auf dem Lehrstellenmarkt in NRW nicht an, wie in der NGZ vom 14. Mai 2008 zu lesen ist. Trotz des prognostizierten demografischen Knicks gibt es in NRW derzeit einen Höchststand an Schulabgängern und gerade bei denen mit schwachem oder gar keinem Abschluss bleibt die Lehrstellensuche ein Problem. Auch die Monatstatistik für März 2008 der Agentur für Arbeit in Neuss weist eine Diskrepanz zwischen Bewerbern und Ausbildungsplätzen auf: So stehen im gesamten Agenturbezirk Mönchengladbach für 155 Bewerber nur 78 Ausbildungsstellen zur/zum Bürokauffrau/-mann zur Verfügung.<sup>1</sup>

7.335 Jugendliche verbleiben trotz Aufschwung allein in NRW 2007 ohne Ausbildungsplatz, bilanziert Christiane Schönefeld, Leiterin der NRW-Regionaldirektion der Bundesagentur für Arbeit der Bundesagentur für Arbeit in Düsseldorf. So ist in der *Neuß-Grevenbroicher Zeitung* von Oktober 2007 zu lesen: Von Zurücklehnen und Entspannen könne trotzdem keine Rede sein. Denn nur 27% der ausbildungsfähigen Betriebe in der Region bilden tatsächlich auch aus, so Schönefeld.

Die Auswirkungen werden am Berufskolleg Neuss seit geraumer Zeit deutlich. Die Anmeldungen in vollzeitschulischen Bildungsgängen sind deutlich gestiegen, während Klassen im Bereich der Berufsschule geschlossen werden mussten. Zur Selektion der Schülerinnen und Schüler sind daher schon seit 2005 Beratungstest vorgenommen worden, um die tendenziell sehr hohe Klassenbelegung nicht zu übersteigen.

Die Berufskollegs, so auch in Neuss, versuchen durch ein breites und am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt orientiertes Angebot ihren Beitrag zur Minderung der Jugendarbeitslosigkeit zu leisten. Das Ergebnis ist jedoch ambivalent, da, wie oben dargestellt, zunehmend eine beachtliche Gruppe von Altbewerbern mit aktuellen Schulabgängern auf dem Ausbildungsmarkt konkurriert. Die Bildungswege der Assistenten führen im Allgemeinen nach dem Berufsabschluss nach Landesrecht häufig in eine weitere Ausbildung, leider nur z.T. mit Vereinbarungen zur Verkürzung der Ausbildungsdauer. Diese Ausbildungsverträge von den Absolventen der Berufsfachschule für Kaufmänni-

<sup>1</sup> Im Anhang befindet sich hierzu eine Nachricht der Agentur für Arbeit.

sche Assistenten belasten den Ausbildungsmarkt (nicht nur im kaufmännischen Bereich), Ausbildungsplätze stehen für Erstbewerber nicht zur Verfügung. Mit der Zulassung zur Kammerprüfung soll für die Gruppe der Kaufmännischen Assistenten die Perspektive einer weiteren Qualifizierung gegeben werden.

Für die Zielgruppe der Altbewerber soll daher u. a. die neu eingerichtete Maßnahme gemäß Rechtsgrundlage der „Berufskolleg Anrechnungs- und Zulassungsverordnung“ (BKAZVO) umgesetzt werden.

Sie richtet sich vornehmlich an Jugendliche, die durch den mitgebrachten mittleren Schulabschluss potenzielle Bewerber um Ausbildungsstellen sind. Grundsätzlich ist bei diesen Schülerinnen und Schülern der überwiegende Teil an einer Beschäftigung in der Wirtschaft interessiert, da die Bewerbung um einen Ausbildungsplatz erfolglos gewesen ist. Sie erhoffen sich durch die Qualifizierung bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Durch die Doppelqualifizierung sind sie unmittelbare gut qualifizierte Konkurrenten für Schulabgänger der jeweiligen Jahrgänge.

Die Maßnahme soll somit vor allem unnötige Ausbildungszeiten vermeiden helfen und denjenigen, die Studiumsabsichten haben, einen direkten Einstieg in ein Fachhochschulstudium ermöglichen.

## **2.2 Eignung des Bildungsgangs zur Entlastung des regionalen Ausbildungsmarkts und zur Integration der Absolventen in das Beschäftigungssystem**

Der Kreis Neuss ist hinsichtlich seiner Wirtschaftsstruktur geprägt von Dienstleistung und Handel. Somit sind gute Beschäftigungschancen für ausgebildete Bürokaufleute zu erwarten, zumal dieses Berufsbild von kaufmännischen Querschnittsqualifikationen und –kompetenzen geprägt ist.

Mit den über die Kammerprüfung zusätzlich zu den in bestehenden dualen Berufsausbildungsverhältnissen qualifizierten Bürokaufleuten stehen für die wachsenden Aufgaben (bei Berücksichtigung der demografischen Entwicklung) im kaufmännischen Berufsfeld zusätzliche Fachkräfte zur Verfügung. Die didaktische Ausrichtung auch auf absatzwirtschaftliche und beschaffungswirtschaftliche Geschäftsprozesse (z. B. internationaler Handel, Fremdsprachenvermittlung) unterstützt den zunehmenden Bedarf an Fachkräften im Zuge der Globalisierung von Wirtschaft und Verwaltung in der Region. Durch eine enge Kooperation mit den regionalen Betrieben während der Ausbildung soll zudem eine Übernahme in Beschäftigungsverhältnisse angebahnt werden.

## **3. Beschreibung des grundlegenden Bildungsgangs**

Der Bildungsgang »Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in« im Rahmen der dreijährigen Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung qualifiziert für ein Leben und Arbeiten in einer durch zunehmende Internationalisierung wirtschaftlich vernetzten Welt. Unser Berufskolleg leistet mit diesem Bildungsgang einen Beitrag zur Versorgung des regionalen Wirtschaftsraumes mit Arbeitskräften, welche die vielfältigen Tätigkeiten und Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Anwendung von kaufmännischen Kenntnissen und Fertigkeiten in Verbindung mit der Anwendung informationstechnischer Medien, bewältigen können. Darüber hinaus werden die Absolventinnen und Absolventen für ein Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt qualifiziert.

Kaufmännische Tätigkeiten als Querschnittsaufgabe in der Wirtschaft entwickeln sich gerade vor dem Hintergrund der zunehmenden Globalisierung mit hoher Eigendynamik ständig weiter. An dieser Entwicklung aktiv und gestaltend teilnehmen zu können, muss Ziel des Bildungsganges sein. Dies geschieht durch eine breit angelegte Bildung in den Bereichen betriebswirtschaftlicher Geschäftsprozesse, Betriebswirtschaftslehre, betriebliches Rechnungswesen, Außenwirtschaft und Wirtschaftsinformatik als Voraussetzung künftiger Weiterbildungsfähigkeit und beruflicher Flexibilität. Darauf aufbauend und ausgehend vom Bedarf des regionalen Wirtschaftsraumes wird durch eine erweiterte Handlungskompetenz im Bereich Außenwirtschaft insbesondere der europäischen Binnenhandel sowie internationaler Handel thematisiert.

Die ständig zunehmende Ausweitung der Globalisierung auf immer mehr Lebensbereiche wie auch die damit verbundenen Chancen und Risiken werden thematisiert und bewusst gemacht.

Hierbei ist besonders das gesicherte Recht auf Schutz der Persönlichkeit vor betriebswirtschaftlichem Handeln zu beachten. Insofern müssen die möglichen oder wahrscheinlichen Auswirkungen bestehender und neuer Entwicklungen auf Individuum und Gesellschaft permanent hinterfragt und kritisch beurteilt werden.

Die beruflichen Anforderungen sind gekennzeichnet durch die Vielfalt der Aufgaben und die Dynamik der Arbeitsfelder, in denen kaufmännische Assistentinnen und Assistenten tätig sind. Typische Arbeits- und Aufgabenfelder sind die Initiierung und Gestaltung von Geschäftsprozessen innerhalb von Organisationen wie Wirtschaftsbetrieben, Behörden und sonstigen Verwaltungssystemen. Dabei umfassen die Geschäftsprozesse Tätigkeiten innerhalb folgender Funktionsbereiche: Absatz, Beschaffung, Rechnungswesen/Controlling, Personalwesen und allgemeine Verwaltung.

Die Schule setzt in der didaktischen Jahresplanung über eine differenzierte Gewichtung profilbildende Akzente (z. B. Absatz, Beschaffung, E-commerce), indem sie den jeweiligen Themenbereichen ein dem Profil der Wirtschaftsregion angemessenen Anteil der Unterrichtsstunden zuweist.

#### **4. Inhaltliche Konzeption und Gegenüberstellung: Bildungsgang - Berufsausbildung**

##### **4.1 Inhaltliche Grundlagen**

Ziel der Maßnahme ist eine Konzeption, auf deren Grundlage eine Abschlussprüfung nach §43 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes des vollzeitschulischen Bildungsgangs »Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in« als Ausbildungsberuf »Bürokaufmann/-frau« zulässig ist.

Grundlagen der erarbeiteten Vorlage sind

- die Richtlinien und Lehrpläne zur Erprobung (40315) für Bildungsgänge der Berufsfachschule nach §2 Abs. 1 Anlage C der APO-BK nach einem Runderlass des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder für den vollzeitschulischen Bildungsgang »Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in, Fachrichtung Betriebswirtschaft« vom 20.12.2004.
- die ab dem 15.5.1994 (zusätzlich 24.8.1999) genehmigten Lehrpläne (4182) des Ausbildungsberufs » Bürokaufmann/-frau « für Fachklassen des dualen Systems nach einem Runderlass vom 24.08.1999 des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder.
- die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen nach einem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5.06.1998 in der Fassung vom 9.3.2001.

Die Vergleichbarkeit der Ausbildungsordnung für den Ausbildungsberuf » Bürokaufmann/-frau « mit den Fächern im vollzeitschulischen Bildungsgang »Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in« wird nachfolgend dargestellt.

Verdeutlicht wird die inhaltliche Übereinstimmung im Folgenden durch die Gegenüberstellung

- der zeitlichen Zuordnung der Praktikumszeiten im Bildungsgang »Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in«.
- der Ausbildungszeiten im Bildungsgang »Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in« mit den betrieblichen Ausbildungsanteilen und
- der Zuordnung des berufsbezogenen Lernbereichs »Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in« zum Ausbildungsrahmenplan » Bürokaufmann/-frau «.

## 4.2 Ausbildungsplan für den erweiterten Bildungsgang

### Studentafel:

Lernbereiche/Fächer:	11	12	13
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>			
Fächer des fachlichen Schwerpunktes:			
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	6 (240) <b>160<sup>2</sup></b>	6 (240) <b>120</b>	6 (240) <b>120</b>
Volkswirtschaftslehre	2 (80) <b>40</b>	2 (80) <b>40</b>	2 (80) <b>40</b>
Informationswirtschaft	4 (160) <b>120</b>	4 (160) <b>120</b>	4 (160) <b>120</b>
Spezielle Betriebswirtschaft Absatz, Beschaffung, und E-Commerce (ABE)	2 (80) <b>40</b>	2 (80) <b>40</b>	2 (80) <b>40</b>
Wirtschaftsinformatik	3 (120) <b>40</b>	3 (120) <b>40</b>	3 (120) <b>40</b>
Weitere spezielle BWL (Projektmanagement)	2 (80) <b>40</b>	2 (80) <b>80</b>	2 (80) <b>80</b>
Mathematik	3 (120)	3 (120)	3 (120)
Englisch	3 (120) <b>40</b>	3 (120) <b>40</b>	3 (120) <b>40</b>
Betriebspraktika	3 Wochen + 3 Wochen in der Ferien- zeit (240)	3 Wochen + 3 Wo- chen in der Ferienzeit (240)	
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>			
Deutsch/Kommunikation	3 (120)	3 (120)	3 (120)
Religion	1 (40)	1 (40)	1 (40)
Sport/Gesundheitsförderung/	2 (80)		2 (80)
Physik		2 (80)	
Politik	2 (80)	2 (80)	2 (80)
Differenzierungsbereich (mind. 240 Std.)			
2. Fremdsprache: Französisch	3 (120)	3 (120)	3 (120) <b>80</b>
Gesamtstundenzahl	36 (1440) <b>720</b>	36 (1440) <b>1040</b>	36 (1440)
Erläuterung zur Gesamtstundenzahl (fachpraktisch betriebliche Ausbildungszeit in der Schule + Praktikum)	<b>480+240</b>	<b>440+320</b> (8 Wochen Anrech- nung) +240	<b>560</b>

Nach der Studentafel werden maximal 36 Wochenstunden (je nach Fächerwahl des Schülers und den Möglichkeiten der Schule) in den Jahrgangsstufen 11-13 unterrichtet. Hieraus ergeben sich bei 40 Schulwochen je Jahrgangsstufe in der Jahrgangsstufe 11 = 1440 Unterrichtsstunden – 120 Stunden Praktikum (3 Wochen), in der Jahrgangsstufe 12 = 1440 Unterrichtsstunden – 120 Stunden Praktikum (3 Wochen) und in der Jahrgangsstufe 13 = 1440 Unterrichtsstunden. Im Anschluss an den Bildungsgang erfolgen 28 Wochen Praktikum (1120 Stunden).

Praktikumsbeginn ist je 3 Wochen vor Beendigung des Schuljahres der Jahrgangsstufen 11 und 12. Zusätzlich sind mindestens 6 Wochen Praktikum während der Sommerferien (bezogen auf die zwei Ferientermine in der dreijährigen Ausbildung) nachzuweisen. Die Anrechnung von 8 Wochen Praktikum erfolgt gemäß APO-BK für diesen Bildungsgang.

<sup>2</sup> Die fett gedruckte Zahl stellt die fachpraktisch betriebliche Ausbildungszeit in der Schule dar.

### 4.3 Vergleich der praktischen Ausbildungszeiten

Ziel des Bildungsgangs »Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in« ist die Fachhochschulreife und ein Berufsabschluss nach Landesrecht. Im folgenden Vergleich wird einbezogen, dass eine Auszubildende oder ein Auszubildender in einer betrieblichen Ausbildung zusätzlich die Fachhochschulreife erwerben möchte.

»Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in« auf der Basis der Daten unter 4.2:

Bei der dualen Ausbildung stehen pro Jahr 220 Arbeitstage zur Verfügung. Der Berufsschulunterricht gem. APO-BK beträgt bei einer Doppelqualifizierung (FOS12) 70 Tage (560 Std./8 Std. pro Tag).

Damit ergeben sich für die betriebliche Ausbildung 150 Arbeitstage. Dies entspricht einem Stundenumfang von 1200 Stunden pro Jahr (150 Tage x 8 Std. pro Tag).

Vollzeitschulischer Bildungsgang: fachpraktisch betriebliche Ausbildungszeiten	Facharbeiterausbildung betriebliche Ausbildungszeiten
720 Stunden in der Jahrgangsstufe 11 1040 Stunden in der Jahrgangsstufe 12 560 Stunden in der Jahrgangsstufe 13	1200 Stunden pro Jahr
2320 Stunden im Bildungsgang 1120 Stunden im Anschlussjahr	3600 Stunden im Bildungsgang
3440 Stunden <b>insgesamt: 86 Wochen</b>	3600 Stunden <b>insgesamt: 90 Wochen</b>

In den 86 Wochen sind 20 Wochen Praktikum in den Jahrgangsstufen 11-13 enthalten.  
28 Wochen Praktikum erfolgen im Anschluss an die Berufsabschlussprüfung nach Landesrecht.

### 4.4 Zuordnung des Ausbildungsrahmenplans zum berufsbezogenen Lernbereich der Assistentausbildung

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau werden folgende Lehrinhalte vermittelt<sup>3</sup>:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - o Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
  - o Berufsbildung
  - o Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
2. Organisation und Leistungen:
  - o Leistungserstellung und Leistungsverwertung
  - o betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
3. Bürowirtschaft und Statistik:
  - o Organisation des Arbeitsplatzes
  - o Arbeits- und Organisationsmittel
  - o bürowirtschaftliche Abläufe
  - o Statistik
4. Informationsverarbeitung:
  - o Textverarbeitung
  - o Bürokommunikationstechniken
  - o Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
5. Betriebliches Rechnungswesen:

<sup>3</sup> Es handelt sich um eine verkürzte Darstellung. Im Anhang befindet sich eine erweiterte Auflistung.

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Buchführung
- Kostenrechnung
- 6. Personalwesen:
  - Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
  - Personalverwaltung
  - Entgeltabrechnung
- 7. Büroorganisation
- 8. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:
  - Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
  - Lagerhaltung

## **5. Zeitliche Planung für den beabsichtigten Bildungsgang**

### **5.1 Beginn der Maßnahme**

Die Maßnahme soll am 01.02.2009 im regulären Assistenten-Bildungsgang nach APO-BK beginnen. Die Schülerinnen und Schüler werden im ersten Halbjahr der Ausbildung informiert, dass die Möglichkeit eines Kammerabschlusses besteht. Sie erhalten eine Beratung über die weitere Vorgehensweise.

Gruppe A: Berufsabschluss nach Landesrecht

Gruppe B: Berufsabschluss nach Landesrecht und Kammerabschluss

Bei Gruppe B erfolgt eine Verlängerung der Ausbildungszeit auf dreieinhalb Jahre, wobei das letzte halbe Jahr in einem Betrieb absolviert wird. Ziel ist die Winter-Abschlussprüfung 2011.

### **5.2 Zeitplan**

Die Praktikumszeiten sind unter Punkt 4.2 dargestellt. Die Zwischen- und Abschlussprüfungen nach dem BBiG richten sich nach der Terminplanung der Industrie- und Handelskammer für den Kreis Neuss. Konkrete Terminangaben können in dieser schematischen Darstellung keinen Eingang finden.

## **6. Betriebliches Praktikum**

Für das nach erfolgreicher Ablegung der Berufsabschlussprüfung nach Landesrecht abzuleistende betriebliche Praktikum werden in Kooperation Schule – Praktikumsbetriebe Themen vereinbart und in einer tabellarischen Übersicht dokumentiert.

## **7. Teilnehmer**

Für den geplanten Bildungsgang sind mit dem Ziel der Zulassung zur Kammerprüfung ca. 25 Teilnehmer (1 Klasse) vorgesehen.

Bei den Teilnehmern wird auf Basis der Anmeldezahlen im Bildungsgang „Kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Betriebswirtschaft“ geplant.

## **8. Sonstiges**

Die Schülerinnen und Schüler führen während der gesamten Maßnahme einen schriftlichen Ausbildungsnachweis. Die Schule bzw. der Verantwortliche des Praktikumsbetriebs sieht den Nachweis regelmäßig durch.