

**Erster Teil:**

## **Kurzbeschreibung für die Qualifizierung Assistent/Assistentin im Büro (IHK)**

### **Hinweis**

Zur leichteren Lesbarkeit verwenden wir in den Qualifizierungsunterlagen vorwiegend die männliche Form. Es sind selbstverständlich stets alle Geschlechter (m/w/d) gemeint.

### **Zielgruppe**

Der Zertifikatslehrgang ist vorrangig für Teilnehmer konzipiert, die die Zugehörigkeit zum Personenkreis des § 219 SGB IX erfüllen und für ihre berufliche Teilhabe einen Arbeitsplatz in einem Betrieb des allgemeinen Arbeitsmarktes nach dem Handlungskonzept der Sozialraumorientierung anstreben.

Die Lerninhalte dieses Lehrganges sind daher weitgehend in leicht verständlicher Sprache erstellt.

### **Qualifizierungsziel**

Assistenten/Assistentinnen im Büro übernehmen einfache Tätigkeiten im Büro von Dienstleistungsunternehmen wie zum Beispiel Ämtern, Schulen, Krankenhäusern. Sie arbeiten im Büro im Einzelhandel, Großhandel oder im Büro einer Werkstatt für Menschen mit Behinderung. Assistenten/Assistentinnen im Büro lernen die Arbeitsabläufe in ihrem Betrieb kennen. Sie lernen den fachgerechten Umgang mit Büromaschinen und -geräten. Zum Beispiel mit Computer, Drucker, Kopierer, Scanner, Akten-Vernichter oder Frankiermaschine. Sie empfangen Kunden und melden diese an. Sie nehmen Telefonanrufe entgegen und leiten sie weiter. Sie bearbeiten den Posteingang und -ausgang und verteilen die Post. Sie erstellen Briefe, Tabellen und Emails nach Anweisung. Sie helfen, Büromaterialien zu verwalten. Sie bereiten Besprechungsräume vor und räumen diese auf. Sie übernehmen Botengänge. Das Ziel ist es, die Teilnehmer an den allgemeinen Arbeitsmarkt heranzuführen.

## Art der Qualifizierung

Die Vermittlung der Lerninhalte ist in 11 Module gegliedert. Diese Module sind inhaltlich und zeitlich abgegrenzt.

Die Lerninhalte sind im Qualifizierungsrahmenplan beschrieben. Jedem Teilnehmer steht für die fachtheoretische und fachpraktische Vermittlung ein namentlich benannter Ausbilder zur Verfügung.

Der Zertifikatslehrgang findet in enger Absprache und regelmäßigem Austausch zwischen dem Lehrgangsteiter für die fachtheoretische Vermittlung, dem Inklusionsbegleiter/gFAB für die fachpraktische Vermittlung und dem Betrieb statt.

## Qualifizierungsdauer

- 12 Monate fachpraktische Unterweisung in einem geeigneten Betrieb. (380 Unterrichtsstunden)
- Begleitend mindestens 120 fachtheoretische Unterrichtsstunden. Jede Unterrichtsstunde hat 45 Minuten.

## Ort der Qualifizierung

Die Qualifizierung findet in anerkannten Werkstätten für Menschen mit Behinderung und/oder in geeigneten Betrieben des allgemeinen Arbeitsmarktes statt.

## Anschlussqualifizierungsmöglichkeit

Bei entsprechender Eignung gibt es die Möglichkeit einer Anschlussqualifizierung als:

Fachpraktiker/in für Bürokommunikation (§ 66 BBiG/§ 42r HwO).

Die Ausbildungszeit kann durch die Qualifikation zum Assistent/Assistentin im Büro (IHK) um bis zu 6 Monate verkürzt werden.

## Qualifizierungsbild

Gegenstand der Qualifizierung sind folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufliche Bildung
2. Aufbau und Organisation im Betrieb
3. Sicherheit und Gesundheits-Schutz
4. Persönliches Erscheinungs-Bild
5. Umgangs-Regeln
6. Hygiene
7. Umwelt-Schutz und Müll-Trennung
8. Grund-Wissen Büro
9. Umgang mit dem Computer
10. Arbeits-Mittel im Büro
11. Arbeiten im Büro
12. Fachpraktische Unterweisung

## Personelle Anforderungen

Als Lehrgangsleiter kommt der Einsatz insbesondere folgender Berufsgruppen in Betracht:

- Diplom-Sozialpädagogen, Bachelor of Arts (B.A.) Soziale Arbeit
- Diplom-Pädagogen
- Personen, die zusätzlich zu einer abgeschlossenen Berufsausbildung eine pädagogische Qualifikation vorweisen können (z.B. SPZ, gFAB, Inklusionsberater für Unterstützte Beschäftigung).
- Erzieher/HEP/Ergotherapeut/Arbeitserzieher

Der Lehrgangsleiter muss den Anforderungen der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) entsprechen. Der Träger der Qualifizierung trägt dafür Sorge, dass das eingesetzte Personal durch regelmäßige Weiterbildung die Möglichkeit erhält, Qualifikationen in der Didaktik der Erwachsenenbildung zu festigen und weiter auszubauen.

Als betriebliche Paten kommen Personen in Betracht, die in ihrem entsprechenden Handlungsfeld über eine Berufsausbildung oder über eine einschlägige Berufspraxis von mindestens 3 Jahren verfügen.