

Logo IHK



Qualifizierungsmaßnahme

entwickelt in Kooperation mit Fachkraft Leichte Sprache



**Büropraktiker/Büropraktikerin
Leichte Sprache (IHK)**

 Kurzbeschreibung



INHALT

Qualifizierungsmaßnahme

Büropraktiker/Büropraktikerin Leichte Sprache (IHK)

- Bildungsziel
- Zielgruppe
- Dauer und Ort der Qualifizierung
- Inhalte und Struktur der Qualifizierung
- Übersicht
- Personelle Erfordernisse
- Möglichkeit einer Anschlussqualifizierung
- Niveaustufe im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR)
- Abschluss
 1. Abschlussprüfung
 2. Qualifizierungsplan
 3. Qualifikationsnachweis



Büropraktiker/Büropraktikerin Leichte Sprache (IHK)

→ Bildungsziel

Zentrales Ziel der Qualifizierung ist es, Menschen mit Behinderung die Teilhabe am allgemeinen Arbeitsmarkt zu ermöglichen. Da Büropraktiker*innen Leichte Sprache (IHK) in zwei unterschiedlichen Bereichen (Büromanagement und Leichte Sprache) qualifiziert werden, ist ihre Anstellung für Arbeitgeber*innen in mehrfacher Hinsicht lohnenswert. Einerseits übernehmen sie einfache Bürotätigkeiten wie beispielsweise die Vorbereitung von Besprechungen, die Verwaltung von Büromaterial sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben. Am Computer erstellen oder bearbeiten sie einfache Texte und Tabellen und kommunizieren per E-Mail oder Kollaborationsprogramm. Andererseits fungieren sie im Betrieb als Expert*innen für Leichte Sprache. Als solche prüfen sie Texte in Leichter Sprache auf Verständlichkeit und informieren intern und extern zu Themen rund um Leichte Sprache und Teilhabe.

→ Zielgruppe

Die Qualifizierung richtet sich an Personen, die einen Arbeitsplatz in einem Betrieb des allgemeinen Arbeitsmarkts zum Ziel haben und dem Personenkreis des § 219 SGB IX angehören. Alle Lerninhalte der Qualifizierung sind deshalb in Leichter Sprache verfasst.



→ Dauer und Ort der Qualifizierung

Die Qualifizierung folgt einem dualen Konzept von Theorie und Praxis und ist auf 12 Monate angelegt. In dieser Zeit erhalten die Teilnehmer*innen:

- 360 Unterrichtsstunden fachpraktische Unterweisung in einem geeigneten Betrieb des allgemeinen Arbeitsmarkts oder in einer anerkannten Werkstatt für behinderte Menschen.
- mindestens 120 fachtheoretische Unterrichtsstunden im **Bereich Büromanagement** (in den Schulungsräumen des Bildungsträgers oder online).
- mindestens 120 fachtheoretische Unterrichtsstunden im **Bereich Leichte Sprache** (in den Schulungsräumen des Bildungsträgers oder online).

Die Dauer einer Unterrichtsstunde beträgt 45 Minuten.

→ Inhalte und Struktur der Qualifizierung

Die Inhalte der Qualifizierungsmaßnahme umfassen die Bereiche Büromanagement und Leichte Sprache und sind eingeteilt in 6 Qualifizierungsfelder, die inhaltlich voneinander abgegrenzt und unabhängig sind. Jedes Qualifizierungsfeld ist untergliedert in Module.

Die Qualifizierung beinhaltet insgesamt 20 Module. Alle zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten sind im Bildungsrahmenplan festgehalten.

Eine Binnendifferenzierung unterteilt die Inhalte in 4 unterschiedliche Qualifizierungsstufen und ermöglicht so eine personenzentrierte und individuelle Bildung. Von besonderer Bedeutung ist der regelmäßige Austausch des*der Inklusionsbegleiter*in im Betrieb mit dem*der Inklusionsbegleiter*in im Unterricht. So kann eine lückenlose Vermittlung der Inhalte sichergestellt werden.



→ Übersicht

Qualifizierungsfeld	Module	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Mindestwerte
Büro			Summe: 120 UE
1. Berufs-Bildung	1.1. Aufbau, Dauer und Abschluss vom Lehrgang	a) Aufbau, Dauer und Abschluss des Lehrgangs kennen	3 UE
	1.2. Organisation und Aufgaben vom Betrieb	a) Aufgaben und Aufbau des Betriebs kennen b) Eigene Aufgaben im Betrieb kennen	3 UE
	1.3. Rechte und Pflichten im Betrieb	a) Die Inhalte des Arbeitsvertrags, insbesondere die Rechte und Pflichten des*der Arbeitnehmer*in kennen b) Datenschutz und Schweigepflicht beachten c) Wichtige Ansprechpartner*innen im Betrieb kennen d) Möglichkeiten der Arbeitnehmervertretung kennen	10 UE
	1.4. Arbeits-Sicherheit und Umwelt-Schutz	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz kennen b) Maßnahmen zum Arbeitsschutz kennen und anwenden c) Richtiges Verhalten nach Unfällen kennen und umsetzen d) Vorschriften zum Brandschutz kennen und anwenden e) Richtiges Verhalten im Brandfall kennen f) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen	8 UE
2. Büro-Wirtschaft	2.1. Organisation vom Arbeits-Platz	a) Wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten	3 UE
	2.2. Arbeits- und Organisations-Mittel	a) Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte sowie Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht und wirtschaftlich handhaben	5 UE
	2.3. Büro-wirtschaftliche Abläufe	a) Büromaterial verwalten b) Botengänge durchführen c) Rechnungen und Lieferscheine kennen	6 UE
3. Informations-Verarbeitung und Medien-Kompetenz	3.1. Grundlagen von der Computer-Arbeit	a) Den Computer dienstgerecht nutzen b) Grundlegende Funktionen des Computers kennen und anwenden	8 UE
	3.2. Informations- und Kommunikations-Systeme	a) Im Internet recherchieren und Suchmaschinen bedienen können b) Das E-Mail-Programm Outlook nutzen c) Daten normgerecht sichern und archivieren d) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes für elektronische Daten einhalten e) Kollaborationstools kennen und anwenden	30 UE
	3.3. Text-Verarbeitung	a) Texte erstellen und bearbeiten in Word b) Schriftstücke nach Vorlage normgerecht anfertigen	9 UE
	3.4. Präsentations-Medien	a) Präsentationen nach Vorgaben entwerfen, gestalten und durchführen	8 UE
	3.5. Tabellen-Erstellung	a) Tabellen erstellen, abrufen und bearbeiten	8 UE
4. Sekretariats-Aufgaben	4.1. Kommunikation im Büro	a) Höfliche Umgangsformen anwenden b) Typische Kommunikationsanlässe im Büro beachten c) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse erfassen und weiterleiten d) Regeln für Teambesprechungen kennen und anwenden e) Termine planen f) Besucher*innen empfangen, anmelden und informieren	17 UE
	4.2. Bereichs-bezogene Organisations-Aufgaben	a) Sitzungen und Besprechungen organisatorisch vor- und nachbereiten	2 UE
Leichte Sprache			Summe: 120 UE
5. Fach-Aufgaben Leichte Sprache	5.1. Grundlagen Leichte Sprache	a) Grundlagen und Bedeutung des Einsatzgebiets Leichte Sprache kennen b) Grundlegende Regeln der Leichten Sprache kennen b) Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe des Einsatzgebiets Leichte Sprache kennen	35 UE
	5.2. Inklusion	a) Bedeutung der Begriffe Inklusion, Behinderung und Teilhabe kennen b) Die Rechte von Menschen mit Behinderung kennen	15 UE
	5.3. Prüfen	a) Grundlagen des Textprüfens kennen und anwenden b) Analoge und digitale Prüfetechniken kennen und anwenden c) Hilfsmittel zur Textprüfung kennen und anwenden d) Modalitäten eines Prüfauftrags kennen	30 UE
6. Persönliche Entwicklung	6.1. Persönliches Erscheinungs-Bild	a) Auswirkungen des eigenen Erscheinungsbilds und der eigenen Körpersprache kennen	3 UE
	6.2. Zusammen-Arbeit	a) Aufgaben kooperativ lösen b) Mit Konflikten und Störungen im beruflichen Kontext umgehen c) Mit Mobbing am Arbeitsplatz umgehen d) Feedback geben und annehmen e) Kritik üben beim Prüfen	22 UE
	6.3. Selbst-Organisation	a) Bedeutung von Pünktlichkeit im professionellem Kontext kennen b) Techniken zur Förderung der Konzentrationsfähigkeit beim Prüfen anwenden c) Anhand vorgegebener Aufgaben den Arbeitstag strukturieren und Priorisierungen vornehmen d) Dienstreisen vorbereiten und durchführen e) Vorträge halten f) Eigene Interessen erkennen und vertreten	15 UE



→ Personelle Erfordernisse

Der*die Inklusionsbegleiter*in im Bereich Büromanagement muss die Anforderungen der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) erfüllen. Personen aus den folgenden Berufsgruppen sind für die Position des*der Inklusionsbegleiter*in für den Bereich Büromanagement geeignet:

- Diplom-Sozialpädagog*innen
- Diplom-Pädagog*innen
- Mitarbeiter*innen mit abgeschlossener Berufsausbildung und pädagogischer Zusatzqualifikation (z. B. Integrationsberater*in für Unterstützte Beschäftigung)
- Erzieher*innen und Heilerziehungspfleger*innen

Der Unterricht im Bereich Leichte Sprache wird von einem Tandem aus Übersetzer*in und Prüfer*in durchgeführt. Das Tandem erfüllt folgende Voraussetzungen:

- Es arbeitet seit mindestens 2 Jahren zusammen.
- Es ist seit mindestens 2 Jahren Mitglied im Netzwerk Leichte Sprache e.V.
- Es ist berechtigt, das Siegel des Netzwerks Leichte Sprache e.V. zu nutzen.
- Es nimmt an den Treffen der Arbeitsgruppe Büropraktiker*in Leichte Sprache des Netzwerks Leichte Sprache e.V. regelmäßig teil.

Der Bildungsträger ist verpflichtet, dem Personal Gelegenheit zur Teilnahme an Veranstaltungen der Fort- und Weiterbildung zu geben, um seine didaktischen Qualifikationen zu erweitern und vertiefen.

Personen, die in ihrem Bereich eine Berufsausbildung oder Berufspraxis von mindestens 3 Jahren vorweisen, können als betriebliche Paten fungieren.



→ Möglichkeit einer Anschlussqualifizierung

Nach erfolgreichem Abschluss der Qualifizierungsmaßnahme besteht für die Teilnehmer*innen grundsätzlich die Möglichkeit einer Anschlussqualifizierung als:

Fachpraktiker*in für Büromanagement (§ 66 BBiG / § 42r HwO)

Die Büropraktiker*innen Leichte Sprache (IHK) können im Fall der Anschlussqualifizierung die Ausbildungszeit um bis zu 6 Monate verkürzen.

→ Niveaustufe im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR)

Die in der Qualifizierungsmaßnahme erworbenen Kompetenzen entsprechen der Niveaustufe 2 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR).

Die Qualifizierung befähigt die Teilnehmer*innen, fachgerecht die grundlegenden Anforderungen in einem überschaubar und stabil strukturierten Lern- oder Arbeitsbereich zu erfüllen.

Dies erfolgt weitgehend unter Anleitung und entspricht mindestens der berufsfeldorientierten Qualifizierungsstufe.

→ Abschluss

Nach bestandenem Abschluss der Qualifizierung erhalten die Teilnehmer*innen:

- IHK-Zertifikat
- Zertifikat Netzwerk Leichte Sprache e.V.

Teilnehmer*innen, die das Qualifizierungsziel in einem oder beiden Bereichen nicht vollständig erreicht haben, erhalten anstelle des Zertifikats eine Urkunde. Zusätzlich erhält jede*r Teilnehmer*in eine Prüferurkunde des Netzwerks Leichte Sprache e.V.



Zum Erhalt der Zertifikate müssen die Teilnehmer*innen mehrere Voraussetzungen erfüllen:

1. Abschlussprüfung

Die abschließende Lernerfolgskontrolle überprüft die im Bildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse und wird von einem Fachgremium abgenommen.

Die Abschlussprüfung besteht aus 4 Teilen:

- eine praktische Aufgabe (aus dem Bereich Büromanagement)
- ein schriftlicher Test oder ein Fachgespräch (über den Bereich Büromanagement)
- ein Kurzvortrag (zum Thema Leichte Sprache)
- ein schriftlicher Test (über den Bereich Leichte Sprache)

Im Betrieb wird zuvor eine praktische Tätigkeit für die Prüfung des*der einzelnen Teilnehmer*in individuell ausgewählt, die dem Fachgremium am Prüfungstag vorgeführt wird.

Der*die Teilnehmer*in soll dabei demonstrieren, dass er*sie z.B. Besucher empfangen, Unterlagen scannen und den Bestand des Büromaterials aufnehmen kann. Die praktische Aufgabe soll maximal 30 Minuten dauern.

Den individuellen Voraussetzungen des*der Teilnehmer*in entsprechend folgt anschließend ein schriftlicher Test oder ein Fachgespräch zum Thema Büromanagement.

Der schriftliche Test soll 30 Minuten, das Fachgespräch 15 Minuten nicht überschreiten.

Nach einer Pause hält der*die Teilnehmer*in einen Vortrag von ca. 5 Minuten zu einem zuvor festgelegten und vorbereiteten Thema der Leichten Sprache. Abschließend erfolgt der schriftliche Test zum Thema Leichte Sprache, der eine Textprüfung beinhaltet.

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens die Hälfte der vorgegebenen Punktzahl erreicht wird.



2. Qualifizierungsplan

Der Bildungsrahmenplan mit Binnendifferenzierung dient als Qualifizierungsplan, den der*die Inklusionsbegleiter*in für jede*n Teilnehmer*in während der Qualifizierung führt. Auf dem Plan werden die vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten nachweislich festgehalten.

Zum Erhalt der Zertifikate muss der*die Teilnehmer*in in der berufsfeldorientierten Beurteilung im Durchschnitt mindestens die Bewertung „weitgehend unter Anleitung“ erlangen. Die Teilnehmer*innen, die die Beurteilung im Bereich Büromanagement oder im Bereich Leichte Sprache nicht erreichen, erhalten jeweils eine Urkunde der IHK oder des Netzwerks Leichte Sprache e.V. Fehlstunden im Unterricht aufgrund von Krankheit müssen nachgeholt werden.

3. Qualifikationsnachweis

Der*die Teilnehmer*in führt während der Qualifizierung einen schriftlichen Qualifikationsnachweis in Form eines Berichtshefts, das vom*von der Inklusionsbegleiter*in regelmäßig durchgesehen wird.