

**Rahmenvereinbarung
über die Ausbildung und Prüfung
zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/
zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin
an Berufsfachschulen**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.10.1999 i.d.F. vom 01.02.2007)

1. Geltungsbereich

1.1 Gegenstand und Berufsbezeichnungen

1.1.1 Gegenstand dieser Rahmenvereinbarung ist die Ausbildung und Prüfung zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin¹⁾ an Berufsfachschulen.

1.1.2 Bei der Ausbildung handelt es sich um eine berufliche Erstausbildung nach dem Schulrecht der Länder.

2. Ausbildung

2.1 Ziel

Die Berufsausbildung vermittelt für alle Fachrichtungen gemeinsame sowie für die einzelnen Fachrichtungen spezifische Qualifikationen. Sie soll die Schüler und Schülerinnen befähigen, kaufmännisch-verwaltende Aufgaben, insbesondere in dem Tätigkeitsfeld, das der gewählten Fachrichtung und dem gewählten Ausbildungsschwerpunkt entspricht, zu übernehmen. Die berufliche Qualifikation kann durch die Vermittlung der Fachhochschulreife²⁾ ergänzt werden.

2.2 Qualifikationen

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentinnen verfügen über die gemäß Anlage 2 beschriebenen Qualifikationen, die eine Berufsfähigkeit beinhalten, Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz zur Handlungskompetenz verbinden und die Voraussetzung für Methoden- und Lernkompetenz schaffen.

Die berufliche Flexibilität sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung werden gefördert. Verantwortungsbewusstsein für die Teilnahme am öffentlichen Leben und für die Gestaltung des eigenen Lebensweges wird weiterentwickelt.

¹⁾ in Baden-Württemberg, Bremen und Sachsen-Anhalt "Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent/Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin"

²⁾ gemäß Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 bzw. in der gültigen Fassung)

2.3 Fachrichtungen und Schwerpunkte

Die Ausbildung erfolgt über gemeinsame Qualifikationen hinaus differenziert in den Fachrichtungen: Betriebswirtschaft, Bürowirtschaft, Fremdsprachen und Informationsverarbeitung.

- 2.3.1 Kombinationen von Fachrichtungen können nach Maßgabe der Länder vorgenommen werden.

Auf Antrag eines Landes können weitere Fachrichtungen, die die Anforderungen der Rahmenvereinbarung erfüllen, aufgenommen werden.

- 2.3.2 Die Länder können zur Berücksichtigung spezieller Erfordernisse Fachrichtungen in Schwerpunkte untergliedern, die im Rahmen gemeinsamer Inhalte besondere Differenzierungen ermöglichen. Die Bildung von Schwerpunkten wird in der Kultusministerkonferenz angezeigt.

- 2.3.3 Die Ausbildung gliedert sich nach Maßgabe der Rahmenstundentafel gemäß Anlage 1 in folgende Bereiche:

- Berufsübergreifender Lernbereich
- Berufsbezogener Lernbereich, umfasst die Vermittlung gemäß Anlage 2 von
 - o fachrichtungsübergreifenden gemeinsamen Qualifikationen
 - o jeweils fachrichtungsspezifischen Qualifikationen.

2.4 Dauer

Die Dauer der Ausbildung beträgt 2 Schuljahre. Der Unterricht umfasst mindestens 2400 Unterrichtsstunden im berufsübergreifenden und berufsbezogenen Lernbereich.

2.5 Zulassungsvoraussetzungen

Zulassungsvoraussetzung ist mindestens der Mittlere Schulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss.

Die Länder können vorsehen, dass Schüler und Schülerinnen, die im verkürzten gymnasialen Bildungsgang in die Klasse 10 versetzt sind, in den jeweiligen Bildungsgang eintreten. Sie erwerben am Ende der Eingangsklasse den Mittleren Schulabschluss, wenn sie in die nächste Jahrgangsstufe versetzt sind bzw. die Eingangsklasse erfolgreich absolviert haben.

2.6 Rahmenstundentafel, Unterricht

Dem Unterricht sind die Rahmenstundentafeln mit den Zeitrichtwerten gemäß Anlage 1 zugrunde zu legen. Der berufsbezogene Lernbereich kann nach Lernfeldern oder Fächern strukturiert werden. Nach den Bestimmungen der Länder kann zusätzlicher Wahlunterricht erteilt werden.

3. Praktikum

Die Schüler und Schülerinnen sollen ein mindestens vierwöchiges Betriebspraktikum während der Ausbildung absolvieren. Für das Praktikum gelten die Richtlinien der Länder.

4. Abschlussprüfung

In der Abschlussprüfung wird nachgewiesen, dass das Ziel der Ausbildung erreicht worden ist.

4.1 Durchführung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen, einem mündlichen und einem praktischen Teil. Die Prüfung kann auch als integrierte Theorie-Praxis-Prüfung durchgeführt werden.

Der Umfang der Prüfung beträgt insgesamt mindestens 12 Zeitstunden. Mindestens zwei Drittel der Zeit werden für den berufsbezogenen Bereich verwandt, wobei Inhalte aus dem fachrichtungsübergreifenden und dem fachrichtungsspezifischen Bereich berücksichtigt werden.

4.2 Ergebnis der Abschlussprüfung

4.2.1 Das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung lautet "bestanden" oder "nicht bestanden".

4.2.2 Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen in allen Fächern oder Lernfeldern erreicht wurden. Ein Notenausgleich für nicht ausreichende Leistungen richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.

4.2.3 Die Prüfung kann wiederholt werden. Die Einzelheiten regeln die Länder.

4.3 Abschlusszeugnis

Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis.

4.3.1 Mit dem Erhalt des Abschlusszeugnisses ist die Berechtigung verbunden, die Berufsbezeichnung "Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin" mit der Angabe der Fachrichtung zu führen.

4.3.2 Nach Maßgabe der Länder kann zusätzlich die Angabe des Schwerpunktes erfolgen.

4.4 Prüfung für Nichtschüler/Nichtschülerinnen

Eine Prüfung für Nichtschüler/Nichtschülerinnen kann vorgesehen werden.

4.4.1 Zur Prüfung wird zugelassen, wer die Voraussetzungen gemäß Ziffer 2.5 erfüllt. Darüber hinaus muss der bisherige Bildungs- und Berufsweg erwarten lassen, dass Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten erlangt wurden, die an einer entsprechenden Berufsfachschule für Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten/kaufmännische Assistentinnen erworben werden können.

4.4.2 Die Prüfung kann nicht früher abgelegt werden, als dies bei der Absolvierung des Bildungsganges möglich wäre.

4.4.3 Für Nichtschüler und Nichtschülerinnen gelten die oben genannten Prüfungsbedingungen. Darüber hinaus sind die weiteren beruflichen Qualifikationen in der Prüfung nachzuweisen.

4.4.4 Für die Durchführung der Prüfung und die Erteilung des Abschlusszeugnisses gelten die Ziffern 4.1 bis 4.3 analog. Aus dem Abschlusszeugnis muss hervorgehen, dass die Prüfung für Nichtschüler/Nichtschülerinnen abgelegt wurde.

5. Schlussbestimmung

Durch die vorstehende Rahmenvereinbarung wird die "Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin an Berufsfachschulen" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.10.1999 i.d.F. vom 28.03.2003) aufgehoben.

6. Anlagen

Bestandteil der vorstehenden Rahmenvereinbarung sind folgende Anlagen:

Anlage 1: Rahmensturentafel für alle Fachrichtungen/Schwerpunkte

Anlage 2: Qualifikationsbeschreibung in den Fachrichtungen: Betriebswirtschaft, Bürowirtschaft, Fremdsprachen und Informationsverarbeitung.

Anlage 1

zur

**Rahmenvereinbarung
über die Ausbildung und Prüfung
zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/
zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin
an Berufsfachschulen**

Rahmenstundentafel für alle Fachrichtungen/Schwerpunkte

I.	Berufsübergreifender Lernbereich:	mindestens	320 Stunden
II.	Berufsbezogener Lernbereich:	mindestens	2080 Stunden
	aufgeteilt wie folgt:		
1.	Für alle Fachrichtungen gemeinsame Inhalte:	mindestens	720 Stunden
2.	Inhalte differenziert nach Fachrichtungen:	mindestens	1120 Stunden
3.	(ggf. Schwerpunkte) Differenzierung oder Vertiefung nach Maßgabe der Länder:	mindestens	240 Stunden
	Praktikum in der Regel	zusätzlich	4 Wochen

Anlage 2

zur

**Rahmenvereinbarung
über die Ausbildung und Prüfung
zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/
zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin
an Berufsfachschulen**

Qualifikationsbeschreibung in den Fachrichtungen:

**Betriebswirtschaft
Bürowirtschaft
Fremdsprachen
Informationsverarbeitung**

Berufsbezeichnung: Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin mit der Fachrichtung Betriebswirtschaft

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten und Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentinnen mit der Fachrichtung Betriebswirtschaft verfügen mindestens über folgende berufliche Qualifikationen:

Sie führen auf Sachbearbeiterebene in kaufmännisch-verwaltenden Bereichen in unterschiedlichen Branchen selbstständig Arbeiten aus und treffen in diesem Zusammenhang eigene Entscheidungen. Sie wirken mit bei der Organisation einer effektiven kaufmännischen Verwaltung und bei dem Abschluss von Verträgen und dem Eingehen von Rechtsbeziehungen. Sie wirken bei allen Geschäftsprozessen, bei der Planung und Entscheidung, der Durchführung und der Kontrolle von Arbeitsabläufen mit. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst. Dies schließt die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung ein.

Inbesondere handelt es sich dabei um folgende Qualifikationen:

Beschaffen, Aufbereiten und Präsentieren von Daten, Auswertung für die betriebliche Kalkulation und Entscheidungsvorbereitung mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken

Analysieren von Daten zur Markterhaltung und Markterweiterung sowie zur Differenzierung eines betrieblichen Leistungsangebotes

Durchführen und Optimieren von kaufmännischen Tätigkeiten innerhalb der betrieblichen Funktionsbereiche mit Hilfe von ausgewählter Software im Rahmen eines Leistungserstellungsprozesses

Anwenden rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind

Bereitstellen von Dienstleistungen, Beratung von Kunden und Abwicklung von Aufträgen

Abschließen von Verträgen und Überwachen der Erfüllung entsprechend der betrieblichen Situation

Erfassen und Dokumentieren der Unternehmensleistungen mit Hilfe der EDV im Rahmen der Finanzbuchhaltung

Mitwirken beim Jahresabschluss und bei der Kosten- und Leistungsrechnung

Beachten von arbeitsrechtlichen Bestimmungen

Beachten des wirtschaftlichen Umfeldes unter Berücksichtigung marktwirtschaftlicher, finanzwirtschaftlicher und steuerlicher Gesichtspunkte

Erkennen, Vermeiden bzw. Vermindern von Umweltbelastungen auch unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten

Kommunikation und Kooperation im Team

Kommunikation in einer Fremdsprache in beruflichen Situationen.

Berufsbezeichnung: Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin mit der Fachrichtung Bürowirtschaft

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten und Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentinnen mit der Fachrichtung Bürowirtschaft verfügen mindestens über folgende berufliche Qualifikationen:

Sie führen auf Sachbearbeiterebene in kaufmännisch-verwaltenden Bereichen in unterschiedlichen Branchen selbstständig Routinearbeiten aus und treffen in diesem Zusammenhang eigene Entscheidungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betriebswirtschaftlicher Entscheidungsprozesse mit und arbeiten der Abteilungsleitung, Stabsstellen, Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst. Dies schließt die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung ein.

Insbesondere handelt es sich dabei um folgende Qualifikationen:

Organisieren und Ausführen von bürowirtschaftlichen Tätigkeiten unter Einsatz von Standardsoftware

Vorbereiten von Termin- und Reiseplanung sowie Vorbereiten, Begleiten und Nachbereiten von Besprechungen und Tagungen

Erstellen normgerechter Schriftstücke und Formulare nach mündlich, schriftlich oder elektronisch übermittelten Angaben

Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen im Rahmen der Buchführung

Verwalten von Schriftgut und Datenträgern

Gestalten von Texten und Grafiken

Mitgestalten einer rationellen Büro- und Arbeitsplatzorganisation

Nutzen moderner Informations- und Kommunikationstechniken zur Beschaffung, Aufbereitung, Auswertung und Weitergabe von Daten

Präsentieren von Arbeitsergebnissen

Beachten von arbeitsrechtlichen Bestimmungen

Anwenden rechtlicher Vorschriften im Arbeitsbereich

Beachten von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen

Erkennen, Vermeiden bzw. Vermindern von Umweltbelastungen

Kommunikation und Kooperation im Team

Kommunikation in einer Fremdsprache in beruflichen Situationen.

Berufsbezeichnung: Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin mit der Fachrichtung Fremdsprachen

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten und Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentinnen mit der Fachrichtung Fremdsprachen verfügen mindestens über folgende berufliche Qualifikationen:

Sie führen auf Sachbearbeiterebene in kaufmännisch-verwaltenden Bereichen in unterschiedlichen Branchen selbstständig Routinearbeiten aus und treffen in diesem Zusammenhang eigene Entscheidungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betriebswirtschaftlicher Entscheidungsprozesse mit und arbeiten der Abteilungsleitung, Stabsstelle, Projektleitung oder Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst. Dies schließt die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung ein.

Sie sind in der Lage, in Englisch und einer weiteren Zielsprache schriftlich und mündlich in beruflichen und Alltagssituationen zu kommunizieren. Unter Berücksichtigung grundlegender politischer, wirtschaftlicher, soziokultureller, landeskundlicher und wirtschaftsgeografischer Besonderheiten in den Ländern der Zielsprachen vermögen sie sich situations- und adressatengerecht zu verhalten.

In der Fremdsprache Englisch beherrschen sie die Niveaustufe III - Vantage - und in einer zweiten die Niveaustufe II - Threshold - und evtl. in weiteren Fremdsprachen die Niveaustufe I - Waystage - (gemäß „Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching“ des Europarates (vgl. Rahmenvereinbarung der Kultusministerkonferenz über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung)).

Insbesondere handelt es sich dabei um folgende Qualifikationen:

Mündliche und schriftliche Kommunikation und Datenaustausch mit Geschäftspartnern in den Zielsprachen

Mediation zwischen Ausgangs- und Zielsprache: Durch Übersetzen oder Umformulierung mündlich und schriftlich zwischen Kommunikationspartnern vermitteln

Nutzen moderner Informations- und Kommunikationstechniken zur Beschaffung, Aufbereitung, Auswertung, Verwaltung und Weitergabe von Daten

Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen

Erstellen normgerechter Schriftstücke und Formulare - auch in den Zielsprachen - nach mündlich, schriftlich oder elektronisch übermittelten Angaben

Aufbereiten, Gestalten und Präsentieren von (fremdsprachlichen) Texten, Grafiken und Arbeitsergebnissen

Anwenden nationaler und internationaler rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind

Beachten wirtschaftlicher Rahmenbedingungen sowie nationaler wirtschaftlicher Besonderheiten im eigenen und im Zielland

Kommunikation und Kooperation im Team

Beachten von arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

Berufsbezeichnung: Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin mit der Fachrichtung Informationsverarbeitung

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten und Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentinnen mit der Fachrichtung Informationsverarbeitung verfügen mindestens über folgende berufliche Qualifikationen:

Sie arbeiten in unterschiedlichen Branchen bei der Einsatzvorbereitung und Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik für kaufmännisch-verwaltende Aufgaben mit. Sie verknüpfen ihre DV-Kenntnisse mit betriebswirtschaftlichen Anforderungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen mit und arbeiten der Abteilungsleitung, Stabsstellen, Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst. Dies schließt die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung ein.

Inbesondere handelt es sich dabei um folgende Qualifikationen:

Konfigurieren von Hardware

Einführen und Anpassen von Anwender-Software

DV-gestütztes Organisieren betrieblicher Tätigkeiten unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware

Vorbereiten des Einsatzes von Datenverarbeitungssystemen zur Beschaffung und Aufbereitung von Daten

Auswertung und Weitergabe von Daten

Mitwirken beim Jahresabschluss und der Kosten- und Leistungsrechnung

Gestalten von Texten und Grafiken

Erstellen von Dokumentationen und Projektunterlagen

Verwalten und Organisieren von betrieblichen Datenbeständen

Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen

Anwenden rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind

Verstehen englischer Fachtexte, Kommunizieren in einer Fremdsprache in beruflichen Situationen

Präsentieren von Arbeitsergebnissen

Beachten von arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen

Beraten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Schulung von Beschäftigten und Hilfestellung beim Einsatz von Datenverarbeitungssystemen

Mitgestalten einer rationellen Büro- und Arbeitsplatzorganisation

Beachten von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen

Erkennen, Vermeiden bzw. Vermindern von Umweltbelastungen

Kommunizieren und Kooperieren im Team.