

## **Grundsätze des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischenprüfungen in den Ausbildungsberufen „Fachangestellter für Bürokommunikation“, „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ und „Verwaltungsfachangestellter“**

Der Berufsbildungsausschuss für die Ausbildungsberufe „Fachangestellter für Bürokommunikation“, „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ und „Verwaltungsfachangestellter“ hat in seiner Sitzung am 14. Dezember 2011 folgende Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen auf der Grundlage des § 48 BBiG und der Prüfungsordnung in der derzeit geltenden Fassung beschlossen:

### **1 Zweck**

Zweck der Zwischenprüfung ist die Ermittlung des jeweiligen Ausbildungsstandes.

Auszubildende, die nicht an der Zwischenprüfung teilnehmen, können nicht zur Abschlussprüfung zugelassen werden.

### **2 Gegenstand**

Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten durchzuführen.

Sie erstreckt sich auf die in der sachlichen und zeitlichen Gliederung der Ausbildungsordnungen für o. g. Ausbildungsberufe für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Folgende Arbeiten sind mit einer Bearbeitungszeit von je 60 Minuten zu fertigen:

#### **2.1 Fachangestellter für Bürokommunikation**

- a) Bürowirtschaft,
- b) Verwaltung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

#### **2.2 Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste**

- a) Beschaffung, formale Erfassung,
- b) Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

#### **2.3 Verwaltungsfachangestellter**

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der vorgesehenen Prüfungsdauer abgewichen werden.

### **3 Regelungen für behinderte Menschen**

Behinderten Menschen (§ 2 Abs. 1 SGB IX) sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Behinderung ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. In Einzelfällen kann die zuständige Stelle ein amtsärztliches Zeugnis verlangen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag entscheidet die zuständige Stelle.

### **4 Durchführung**

Die zuständige Stelle regelt die Durchführung der Zwischenprüfung.

### **5 Prüfungsausschüsse**

Für die Beschlussfassung der Prüfungsaufgaben der Zwischenprüfung sind die Prüfungsausschüsse zuständig, die für die Durchführung der Abschlussprüfung errichtet wurden.

### **6 Aufgabenstellung**

Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der jeweiligen Ausbildungsordnung die Prüfungsaufgaben. Hierzu legen die von der zuständigen Stelle berufenen Aufgabenerstellungsausschüsse je Prüfungsfach zwei Aufgabenvorschläge vor.

Der Aufgabenerstellungsausschuss kann Vorschläge von den an der Berufsausbildung Beteiligten berücksichtigen.

Die Lösungs- und Bewertungshinweise sowie Hilfsmittel sind anzugeben.

Es sind zwei komplette Aufgabensätze zu beschließen und festzulegen, welcher für die Zwischen- und welcher für die Nachprüfung verwendet wird.

Sind mehrere Prüfungsausschüsse errichtet, so sind diese im Wechsel für den Beschluss der Prüfungsaufgaben zuständig.

### **7 Hilfsmittel**

Zur Prüfung zugelassen sind Hilfsmittel entsprechend der „Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen“ in der jeweils geltenden Fassung.

### **8 Zeitpunkt**

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte der Ausbildung stattfinden.

Die zuständige Stelle bestimmt die Termine der Zwischenprüfung.

### **9 Feststellung des Ausbildungsstandes**

Die Prüfungsarbeiten sind vom jeweiligen Prüfungsausschuss zu beurteilen.

Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den Anforderungen nicht oder nur unvollständig entsprechen.

Die Bewertung richtet sich nach der Bewertungsskala der jeweiligen Prüfungsordnung.

#### **10 Niederschrift**

Über den Verlauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

#### **11 Prüfungsbescheinigung**

Der Auszubildende erhält von der zuständigen Stelle eine Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung über seine Ausbildungsbehörde.

#### **12 Nichtteilnahme**

Es gilt die Regelung der jeweiligen Prüfungsordnung.

#### **13 Entschädigung**

Den mit der Aufsicht und Korrektur beauftragten Personen ist eine Entschädigung für bare Auslagen und für Zeitversäumnis, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Stelle gewährt wird, nach der Entschädigungsregelung zu zahlen.

#### **14 Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen in diesen Grundsätzen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

#### **15 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Grundsätze treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig treten die Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen in den Ausbildungsberufen „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“, „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“ und „Verwaltungsfachangestellte/r“ vom 11. August 2006 (ThürStAnz Nr. 38/2006 S. 1483 – 1484) außer Kraft.

Weimar, 26. April 2012

Landesverwaltungsamt  
Der Präsident

Stephan