

## Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<p><b>Ausbildungsplan</b></p> <p>Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages</p>	<p><b>Bürokaufmann Bürokauffrau</b></p>
<p><b>Ausbildungsbetrieb:</b></p>	
<p><b>Auszubildende(r):</b></p>	
<p><b>Ausbildungszeit von:</b> <span style="float: right;"><b>bis:</b></span></p>	

Die zeitliche und sachliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

## Fertigkeiten und Kenntnisse laut zeitlicher Gliederung der Berufsausbildung

Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln:	Zeitraumen in Monaten/ Ausbildungsform
<p><b>Der Ausbildungsbetrieb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Stellung, Rechtsform, Struktur</u> (Zielsetzung u. Geschäftsfelder, Zusammenarbeit mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Gewerkschaften usw., Aufbau- u. Ablauforganisation des Betriebes)</li> <li>- <u>Berufsbildung</u> (Berufsausbildung, Weiterbildung)</li> <li>- <u>Sicherheit u. Gesundheitsschutz bei der Arbeit</u> (Arbeits- u. Unfallverhütungsvorschriften, Aufgaben BG)</li> <li>- <u>Umweltschutz</u> (Betriebliche und rechtliche Regelungen)</li> </ul>	
<p><b>Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Informationsbeschaffung u. -verarbeitung</u> (Externe u. interne Informationsquellen; Daten u. Informationen erfassen, ordnen, verwalten, auswerten; Datenschutz beachten)</li> <li>- <u>Informations- u. Kommunikationssysteme</u> (Netze u. Dienste nutzen; Tarife/Kosten beachten; Leistungsfähigkeit betriebl. Hard- u. Software, Zugriffsberechtigungen usw.)</li> </ul>	

## Fertigkeiten und Kenntnisse laut zeitlicher Gliederung der Berufsausbildung

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraumen in Monaten/ Ausbildungsform
<p><b>Statistik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daten beschaffen, aufbereiten</li> <li>- Statistik auswerten</li> </ul> <p><b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufmännische Steuerungs- und Überwachungsaufgaben</li> <li>- Kaufm. Berichtswesen</li> <li>- Kosten und Erträge betriebl. Leistungen</li> <li>- Daten für das betriebl. Rechnungswesen erläutern</li> </ul> <p><b>Lagerhaltung (nicht Büromaterial)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialeingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>- Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren</li> <li>- Kommissionierung, Tourenplanung</li> </ul>	<p>2 – 4 Monate</p>
<p><b>Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein- und ausgehende Aufträge abwickeln</li> <li>- Eingangs und Ausgangsrechnungen bearbeiten</li> <li>- Zahlungswesen</li> <li>- Mahnwesen</li> <li>- Rechnungen kontieren</li> <li>- Reklamationen bearbeiten</li> </ul> <p><b>Datenverarbeitung der kaufmännischen Anwendungen</b></p> <p><b>Bürokommunikationstechniken einsetzen</b></p> <p><b>Textverarbeitung am PC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hard- und Softwareausstattung:</li> </ul> <p><b>Büroorganisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterlagen auswerten</li> <li>- Besprechungen organisieren</li> <li>- Terminplanbearbeitung</li> </ul>	<p>15 – 21 Monate</p>

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraumen in Monaten/ Ausbildungsform
<p><b>Bürowirtschaftliche Abläufe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Büromaterialverwaltung</li> <li>- Postbearbeitung</li> <li>- Registraturbearbeitung</li> <li>- Karteien und Dateien führen</li> </ul>	15 - 21 Monate
<p><b>Personalverwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten</li> <li>- Anfragen und Bewerbungen bearbeiten</li> <li>- Personalunterlagen bearbeiten</li> <li>- Personalaktenführung</li> </ul> <p><b>Entgeltabrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettolohnabrechnung durchführen</li> <li>- Abführung der Sozialabgaben</li> <li>- Tarifverträge anwenden</li> </ul> <p><b>Textverarbeitung und Bürokommunikation</b></p> <p><b>Buchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belegerfassung</li> <li>- Geschäftsfälle nach Kontenplan bearbeiten</li> <li>- Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>- Jahresabschlussarbeiten durchführen</li> </ul> <p><b>Kostenrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kosten erfassen (Ko-Arten, Ko-Stellen, Ko-Träger)</li> <li>- Betriebliche Kalkulationsverfahren anwenden</li> </ul> <p><b>Statistik</b> (Lernziele s.o.)</p> <p><b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b> (Lernziele s.o.)</p>	6 – 11 Monate