Sachliche und zeitliche Gliederung

der Berufsausbildung

**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausbildungsplan** Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages | **Bürokaufmann****Bürokauffrau** |
| Ausbildungsbetrieb: |   |
|  |  |
| Auszubildende(r): |   |
|  |  |
| Ausbildungszeit von: |   | bis: |   |
|  |

Die sachliche und zeitliche 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 Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch

bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

|  |
| --- |
|  |
| lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelndes Fähigkeiten und Kenntnisse | AbteilungZeitAusbildungsform |
|  |  | **Bürowirtschaft und Organisation** | **5 – 6 Monate** |
| 1.1. | Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamt-wirtschaft | a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreibenb) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellenc) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläuternd) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden |  |
| 1.3 | Arbeits-sicherheit, Umweltschutz und rationelle Energie-verwendung | a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklärenb) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennenc) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhaltend) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachtene) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgenf) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen |  |
| 2.1 | Leistungs-erstellung undLeistungs-verwertung  | a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläuternb) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreibenc) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennend) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreibene) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern |  |
| 2.2 | Betriebliche Organisation und Funktions-zusammen-hänge | a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläuternb) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelungen des Ausbildungsbetriebes beachtenc) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellend) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläuterne) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreibenf) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläuterng) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellenh) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen |  |
| 3.1 | Organisation des Arbeitsplatzes  | a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachtenb) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläuternc) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.2 | Arbeits- und Organisationsmittel | a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhabenb) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzenc) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und-geräten veranlassen |  |
| 3.2 | Bürowirt-schaftliche Abläufe  | a) Büromaterial verwaltenb) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeitenc) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführend) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzene) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten |  |
| 4.2 | Bürokom-munikations-techniken | a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösenb) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzenc) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzend) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellene) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigenf) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalteng) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelndes Fähigkeiten und Kenntnisse | AbteilungZeitAusbildungsform |
|  |  | **Kaufmännische Steuerung / Lager** | **2 – 4 Monate** |
| 3.4 | Statistik | a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläuternb) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellenc) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten |  |
| 5.1 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründenb) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirkenc) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläuternd) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellene) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellenf) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirkeng) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen |  |
| 8.2 | Lagerhaltung | a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläuternb) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreibenc) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeitend) Materialbestand erfassen, führen und kontrollierene) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelndes Fähigkeiten und Kenntnisse | AbteilungZeitAusbildungsform |
|  |  | **Betriebliches Rechnungswesen** | **4 – 6 Monate** |
| 5.2 | Buchführung | a) Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreibenb) Belege sachgerecht erfassenc) Aufbau des Kontenplanes des Ausbildungsbetriebes erklärend) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplanes bearbeitene) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führenf) vorbereitende Abschlussarbeiten durchführeng) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären |  |
| 5.3 | Kostenrechnung | a) Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläuternb) Kosten erfassenc) mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführend) Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreibene) Kalkulationen nach Anleitung durchführen |  |
|  | **in Verbindung mit** |
| 3.4 | Statistik |  |
| 5.1 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelndes Fähigkeiten und Kenntnisse | AbteilungZeitAusbildungsform |
|  |  | **Auftrags- und Rechnungsbearbeitung** | **12 –16 Monate** |
| 4.1 | Textver-arbeitung | a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhabenb) Tastschreiben beherrschenc) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienend) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestaltene) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden |  |
| 8.1 | Auftrags- und Rechnungsbe-arbeitung | a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellenb) ein- und ausgehende Aufträge abwickelnc) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klärend) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellene) Rechnungen kontierenf) Reklamationen bearbeiteng) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeitenh) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzeni) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen einleiten |  |
| 4.3 | Datenver-arbeitung für kaufmännische Anwendungen | a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläuternb) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigierenc) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeitend) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen |  |
| 7. | Büro-organisation | a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläuternb) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführenc) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswertend) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellene) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleitenf) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben |  |
|  | **in Verbindung mit** |
| 1.3 | Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung |  |
| 3.1 | Organisation des Arbeitsplatzes |  |
| 3.2 | Arbeits- und Organisationsmittel |  |
| 3.3 | Bürowirtschaftliche Abläufe |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lfd. Nr. | Teil des Ausbildungs-berufsbildes | Zu vermittelndes Fähigkeiten und Kenntnisse | AbteilungZeitAusbildungsform |
|  |  | **Personal** | **6 –10 Monate** |
| 1.2 | Berufsbildung | a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennenb) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichenc) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden beschreibend) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründene) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben |  |
| 6.1 | Grundlagen des betrieblichenPersonalwesens | a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwendenb) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachtenc) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellend) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellene) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigenf) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstelleng) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermittelnh) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten |  |
| 6.2 | Personalver-waltung | a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeitenb) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausschneiden von Arbeitnehmern beachtenc) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläuternd) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeitene) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellenf) Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerteng) Auskünfte erteilen |  |
| 6.3 | Entgelt-abrechnung | a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläuternb) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeitenc) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigend) Bruttoentgelt ermittelne) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigenf) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechneng) auszuzahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleitenh) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken |  |
|  | **in Verbindung mit** |
| 4.1 | Textverarbeitung |  |
| 4.2 | Bürokommunikationstechniken |  |