



## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<p><b><u>Ausbildungsplan</u></b></p> <p>Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages</p> <p>Ausbildungsbetrieb: _____</p> <p>Auszubildende(r): _____</p> <p>Ausbildungszeit von: _____ bis: _____</p>	<p><b>Bürokaufmann</b></p> <p><b>Bürokauffrau</b></p>
---	---

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.

<b>Teile des Ausbildungsberufsbildes / Zeitrahmen in Monaten</b>	
<b>1. Ausbildungsjahr</b>	
<b>Bürowirtschaft und Organisation</b>	
Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	
Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	
Leistungserstellung und Leistungsverwertung	
Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	
Organisation des Arbeitsplatzes	
Arbeits- und Organisationsmittel	
Bürowirtschaftliche Abläufe	
Bürokommunikationstechniken	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	5 – 6 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate
<b>Lagerhaltung</b>	
Statistik	
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
Lagerhaltung (Handelsware oder Büromaterial)	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	2 – 4 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate
<b>Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</b>	
Textverarbeitung	
Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	3 – 4 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate
<b>2. Ausbildungsjahr</b>	
<b>Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</b>	
Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	
Organisation des Arbeitsplatzes	
Arbeits- und Organisationsmittel	
Bürowirtschaftliche Abläufe	
Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	
Büroorganisation	
Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	
Zeitraumen Ausbildungsordnung:	4 – 6 Monate
Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:	..... Monate

**Personalwesen**

Berufsbildung

Textverarbeitung

Bürokommunikationstechniken

Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

Personalverwaltung

Entgeltabrechnung

Zeitraumen Ausbildungsordnung:

6 – 11 Monate

Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:

..... Monate

**3. Ausbildungsjahr****Auftragsbearbeitung**

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

Zeitraumen Ausbildungsordnung:

3 – 5 Monate

Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:

..... Monate

**Rechnungswesen**

Statistik

Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Buchführung

Kostenrechnung

Zeitraumen Ausbildungsordnung:

6 – 10 Monate

Zeitraumen Ausbildungsbetrieb:

..... Monate

<p align="center"><b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p align="center"><b>vermittelt</b></p>
<p>Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> <li>c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>	
<p>Berufsbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen</li> <li>b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden beschreiben</li> <li>d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen</li> <li>e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</li> </ul>	
<p>Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen</li> <li>c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</li> <li>d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</li> <li>e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen</li> <li>f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>	
<p>Leistungserstellung und Leistungsverwertung (Verkauf oder Dienstleistung)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen</li> <li>d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> </ul>	

<p align="center"><b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p align="center"><b>vermittelt</b></p>
<p>Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelungen des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben</li> <li>f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern</li> <li>g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen</li> <li>h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen</li> </ul>	
<p>Organisation des Arbeitsplatzes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</li> <li>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</li> </ul>	
<p>Arbeits- und Organisationsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> <li>c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen</li> </ul>	
<p>Bürowirtschaftliche Abläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Büromaterial verwalten</li> <li>b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten</li> <li>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen</li> <li>d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen</li> <li>e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>vermittelt</b></p>
<p>Statistik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen</li> <li>c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten</li> </ul>	
<p>Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</li> <li>b) Tastschreiben beherrschen</li> <li>c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen</li> <li>d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten</li> <li>e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden</li> </ul>	
<p>Bürokommunikationstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen</li> <li>b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen</li> <li>c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</li> <li>d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> <li>g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten</li> </ul>	
<p>Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern</li> <li>b) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren</li> <li>c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten</li> <li>d) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>vermittelt</b></p>
<p><b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen</li> <li>b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken</li> <li>c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern</li> <li>d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen</li> <li>f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</li> <li>g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen</li> </ul>	
<p><b>Buchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Belege sachgerecht erfassen</li> <li>c) Aufbau des Kontenplanes des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>d) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplanes bearbeiten</li> <li>e) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>f) vorbereitende Abschlussarbeiten durchführen</li> <li>g) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> </ul>	
<p><b>Kostenrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Kosten erfassen</li> <li>c) mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen</li> <li>d) Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben</li> <li>e) Kalkulationen nach Anleitung durchführen</li> </ul>	
<p><b>Grundlagen des betrieblichen Personalwesens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen</li> <li>d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen</li> <li>f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln</li> <li>h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten</li> </ul>	

<p align="center"><b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p align="center"><b>vermittelt</b></p>
<p>Personalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten</li> <li>b) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausschneiden von Arbeitnehmern beachten</li> <li>c) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten</li> <li>e) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen</li> <li>f) Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten</li> <li>g) Auskünfte erteilen</li> </ul>	
<p>Entgeltabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten</li> <li>c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen</li> <li>d) Bruttoentgelt ermitteln</li> <li>e) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen</li> <li>f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen</li> <li>g) auszahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten</li> <li>h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken</li> </ul>	
<p>Büroorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen</li> <li>c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten</li> <li>d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen</li> <li>e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> <li>f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>vermittelt</b></p>
<p>Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen</li> <li>b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln</li> <li>c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären</li> <li>d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen</li> <li>e) Rechnungen kontieren</li> <li>f) Reklamationen bearbeiten</li> <li>g) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten</li> <li>h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen</li> <li>i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen einleiten</li> </ul>	
<p>Lagerhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern</li> <li>b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben</li> <li>c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren</li> <li>e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten</li> </ul>	

