



Würzburg-Schweinfurt  
Mainfranken

## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Bürokaufmann / Bürokauffrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 13. Februar 1991 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender: .....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

# Ausbildungsplan über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau

## 1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>2 – 4 Monate</b>	
3.4	Statistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen</li> <li>Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten</li> </ul>		
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen</li> <li>an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken</li> <li>das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern</li> <li>Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen</li> <li>an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</li> <li>zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen</li> </ul>		
8.2	Lagerhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern</li> <li>den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben</li> <li>Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren</li> <li>Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>3 – 4 Monate</b>	
4.1	Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</li> <li>Tastschreiben beherrschen</li> <li>im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen</li> <li>Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten</li> <li>Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden</li> </ul>		

8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen</li> <li>ein- und ausgehende Aufträge abwickeln</li> <li>Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären</li> <li>Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen</li> <li>Rechnungen kontieren</li> <li>Reklamationen bearbeiten</li> <li>Zahlungseingänge und –ausgänge prüfen und bearbeiten</li> <li>Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen</li> <li>Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten</li> </ul>		
3			5 – 6 Monate	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> <li>Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>Betriebs- und Arbeitsordnungen des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>		
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	<ul style="list-style-type: none"> <li>die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen</li> <li>berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</li> <li>wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</li> <li>zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen</li> <li>zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>		
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen</li> <li>Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> </ul>		

2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>• Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelungen des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>• Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>• den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>• Informationswege im Ausbildungsbetriebes darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben</li> <li>• die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern</li> <li>• Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen</li> <li>• Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen u. zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen</li> </ul>		
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</li> <li>• Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>• den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</li> </ul>		
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche Arbeits- und Organisationsmitteln, insbesondere Büromaschinen und –geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> <li>• Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und –geräten veranlassen</li> </ul>		
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Büromaterial verwalten</li> <li>• Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten</li> <li>• Registraturarbeiten und Beachtung betrieblicher u. gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen</li> <li>• Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen</li> <li>• Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>		
4.2	Bürokommunikationstechniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen</li> <li>• Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen</li> <li>• Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</li> <li>• die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>• Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>• Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> <li>• Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten</li> </ul>		

## 2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>4 – 6 Monate</b>	
4.3	Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern</li> <li>• Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren</li> <li>• mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten</li> <li>• Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen</li> </ul>		
7	Büroorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>• Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen</li> <li>• Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten</li> <li>• Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen</li> <li>• Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> <li>• die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>		
<i>Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:</i>				
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	siehe 1. Ausbildungsjahr		
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes	siehe 1. Ausbildungsjahr		
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel	siehe 1. Ausbildungsjahr		
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	siehe 1. Ausbildungsjahr		
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	siehe 1. Ausbildungsjahr		
<b>2</b>			<b>3 – 6 Monate</b>	
1.2	Berufsbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen</li> <li>• die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>• die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, beschreiben</li> <li>• die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierungen begründen</li> <li>• wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</li> </ul>		

6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeit- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>• die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>• für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen</li> <li>• Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>• Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen</li> <li>• Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>• Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln</li> <li>• bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten</li> </ul>		
6.2	Personalverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten</li> <li>• arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern beachten</li> <li>• Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>• Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten</li> <li>• Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen</li> <li>• Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten</li> <li>• Auskünfte erteilen</li> </ul>		
6.3	Entgeltabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>• die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten</li> <li>• Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen</li> <li>• Bruttoentgelt ermitteln</li> <li>• Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen</li> <li>• gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen</li> <li>• auszahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten</li> <li>• bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken</li> </ul>		
<i>Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:</i>				
4.1	Textverarbeitung	siehe 1. Ausbildungsjahr		
4.2	Bürokommunikationstechniken	siehe 1. Ausbildungsjahr		

3			2 – 4 Monate	
5.2	Buchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>Belege sachgerecht erfassen</li> <li>Aufbau des Kontenplans des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplans bearbeiten</li> <li>Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>vorbereitende Abschlussarbeiten durchführen</li> <li>Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> </ul>	.....	.....
5.3	Kostenrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>Kosten erfassen</li> <li>mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen</li> <li>Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben</li> <li>Kalkulationen nach Anleitung durchführen</li> </ul>	.....	.....
<i>Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:</i>				
3.4	Statistik	siehe 1. Ausbildungsjahr	.....	.....
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	siehe 1. Ausbildungsjahr	.....	.....

### 3. Ausbildungsjahr

Berufsbildposition	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
	<i>Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:</i>			
<b>1</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	siehe 2. Ausbildungsjahr	.....	.....
6.2	Personalverwaltung	siehe 2. Ausbildungsjahr	.....	.....
6.3	Entgeltabrechnung	siehe 2. Ausbildungsjahr	.....	.....
<b>2</b>			<b>4 – 6 Monate</b>	
3.4	Statistik	siehe 1. Ausbildungsjahr	.....	.....
4.3	Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	siehe 2. Ausbildungsjahr	.....	.....
5.2	Buchführung	siehe 2. Ausbildungsjahr	.....	.....
5.3	Kostenrechnung	siehe 2. Ausbildungsjahr	.....	.....
<b>3</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	siehe 2. Ausbildungsjahr	.....	.....
7	Büroorganisation	siehe 2. Ausbildungsjahr	.....	.....
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	siehe 1. Ausbildungsjahr	.....	.....