



Würzburg-Schweinfurt
Mainfranken

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 22. Oktober 1999 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/r Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation

1. Ausbildungsjahr

Berufsbild- Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			2 – 4 Monate	
1.2	Berufsbildung	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen • die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen • die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, beschreiben • die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierungen begründen • wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben 		
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	<ul style="list-style-type: none"> • für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden • die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten • für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen • Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen • Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen • Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen • Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln • bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten 		
6.2	Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern • Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten • Unfallmeldungen bearbeiten • weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten • bereichsbezogene Personalstatistik führen • Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen 		

2			3 – 5 Monate	
4.1	Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben • Tastschreiben beherrschen • im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen • Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten • Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden 		
4.2	Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken • Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen • Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen • Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern • Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten 		
4.3	Bürokommunikationstechniken	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen • Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen • Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen • die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen • Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen • Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten • Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten 		
4.4	Automatisierte Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Texte eingeben, abrufen und bearbeiten • Texte pflegen, sichern und archivieren • Texte reproduzieren • spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe, anwenden • Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln • Textbausteine erstellen • im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung und Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln 		

3			4 – 5 Monate	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben • Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen • Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern • Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden 		
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären • betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen • berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten • wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten • zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen • zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen 		
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern • Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben • Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen • Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben • Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern 		

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

2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			4– 6 Monate	
8.	Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Zuständigkeiten des Sacharbeitsgebietes darstellen • Arbeitsabläufe des Sacharbeitsgebietes erläutern • Informationen und Daten des Sacharbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden • Informationsmaterialien des Sacharbeitsgebietes bearbeiten • an typischen Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mitwirken • bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten • spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Sacharbeitsgebietes beachten • Fachauskünfte erteilen 		
<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		
4.1	Textverarbeitung	siehe 1. Ausbildungsjahr		
4.3	Bürokommunikationstechniken	siehe 1. Ausbildungsjahr		
2			3 – 4 Monate	
7.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination	<ul style="list-style-type: none"> • typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden • Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen erläutern • Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben • Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten • Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen • Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen • Aufgaben kooperativ lösen • Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen • Besucher empfangen, anmelden und informieren • eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften sichten, verteilen und bearbeiten 		

7.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern • Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen • Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und erteilen • Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel bedarfsgerecht auswählen • Reservierungen durchführen • Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten • Reisekosten nach betrieblichen Vorgaben abrechnen • Aufträge für den Arbeitsbereich einleiten • Abstimmungsaufgaben bereichsübergreifend wahrnehmen 		
<i>Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:</i>				
4.2	Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung	siehe 1. Ausbildungsjahr		
4.4	Automatisierte Textverarbeitung	siehe 1. Ausbildungsjahr		
3			4 – 5 Monate	
3.4	Statistik	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern • Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen • Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten 		
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen • an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken • das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern • Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen • Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen • an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken • zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen 		
<i>Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:</i>				
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	siehe 1. Ausbildungsjahr		
6.2	Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung	siehe 1. Ausbildungsjahr		

3. Ausbildungsjahr

Berufsbildposition	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
1			2 – 4 Monate	
5.2	Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens	<ul style="list-style-type: none">• Belege erstellen, prüfen und bearbeiten• Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen veranlassen• Rechnungen kontieren• Begleichung von Rechnungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen veranlassen sowie Buchungstermine beachten• bereichsbezogene Kosten und Bestände nach Vorgaben kontrollieren		
Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:				
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	siehe 2. Ausbildungsjahr		
2			3 – 5 Monate	
Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:				
4.2	Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung	siehe 1. Ausbildungsjahr		
4.4	Automatisierte Textverarbeitung	siehe 1. Ausbildungsjahr		
7.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination	siehe 2. Ausbildungsjahr		
7.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben	siehe 2. Ausbildungsjahr		
3			4 – 5 Monate	
8.	Fachaufgaben eines Sacharbeitsgebietes	<ul style="list-style-type: none">• Organisation und Zuständigkeiten des Sacharbeitsgebietes darstellen• Arbeitsabläufe des Sacharbeitsgebietes erläutern• Informationen und Daten des Sacharbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden• Informationsmaterialien des Sacharbeitsgebietes bearbeiten• an typischen Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mitwirken• bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten• spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Sacharbeitsgebietes beachten• Fachauskünfte erteilen		
Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nachfolgender Berufsbildpositionen ist fortzuführen:				
4.3	Bürokommunikationstechniken	siehe 1. Ausbildungsjahr		

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildungspositionen der lfd. Nr. 1.1 – 1.3, 2.1, 2.2, 3.1 – 3.4, 4.1, 4.3, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.

Berufsbild Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete – 3. Ausbildungsjahr

Es sind zwei der folgenden Sacharbeitsgebiete zugrunde zu legen.

Dafür kommen in Betracht:

1. allgemeine Verwaltung
2. Berufsbildung
3. Öffentlichkeitsarbeit
4. Umweltschutz
5. Betriebsratsbüro
6. Kundendienst
7. Mitgliederverwaltung
8. Forschung

Es können auch andere Sacharbeitsgebiete zugrunde gelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse gleichwertig sind.