

# Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsplan  Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages		Kaufmann für Bürokommunikation Kauffrau für Bürokommunikation
		Ausbildungsordnung 1999
Ausbildungsbetrieb Firmenstempel		
Nachname, Vorname Unterschriftsberechtigter	Ort, Datum	Unterschrift
Ausbilder(in)		
	_	
Nachname, Vorname	Ort, Datum	Unterschrift
Auszubildende(r)		
Nachname, Vorname	Ort, Datum	Unterschrift
Ausbildungszeit		
_		
von	_	bis

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

Stand: 24. Juli 2009 Seite 1 / 8

Anlage II (zu § 4 BKKfAusbV)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation

### - Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBI. I 1991, 445 - 446

A.

## 1. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 1.2 Berufsbildung
  - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
  - 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

zu vermitteln.

- 2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.1 Textverarbeitung
  - 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
  - 4.3 Bürokommunikationstechniken
  - 4.4 automatisierte Textverarbeitung

zu vermitteln.

- 3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
  - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
  - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
  - 2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
  - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
  - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
  - 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe

zu vermitteln.

#### 2. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
  - 8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete

für das erste gewählte Sacharbeitsgebiet zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
- 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
- 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
- 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe
- 4.1 Textverarbeitung
- 4.3 Bürokommunikationstechniken

fortzuführen.

- 2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
  - 7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
- 4.4 automatisierte Textverarbeitung

fortzuführen.

Stand: 24, Juli 2009 Seite 2 / 8

- 3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 3.4 Statistik
  - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung fortzuführen.

# 3. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
  - 5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle fortzuführen.
- 2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
  - 4.4 automatisierte Textverarbeitung
  - 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
  - 7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben

fortzuführen.

- 3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
  - 8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete

für das zweite gewählte Sacharbeitsgebiet zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

4.3 Bürokommunikationstechniken fortzuführen.

В.

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A. soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 4.3, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.

Stand: 24. Juli 2009 Seite 3 / 8

# - Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBI. I 1991, 439 - 444

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul> <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> </ul>
		d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul><li>a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen</li><li>b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li></ul>
		<ul> <li>c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesonde- re die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben</li> </ul>
		<ul><li>d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen</li><li>e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen</li></ul>
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwen- dung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben  a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die
		Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungs- vorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhü- tung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifer und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brand-
		schutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastunger im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen
		f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2	Organisation und Leistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.1)	<ul> <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 erläu-</li> </ul>

Stand: 24. Juli 2009 Seite 4 / 8

2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul> <li>a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung 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</li> </ul>
	Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
3 Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1 Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1)	a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten     b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern
2011	c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
3.2 Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul> <li>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und öko-</li> </ul>
	logisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -
	geräten veranlassen
3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3	a) Büromaterial verwalten
Abs. 1 Nr. 3.3)	b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten
	<ul><li>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen</li><li>d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kauf-</li></ul>
	männischer Arbeitsaufgaben einsetzen
	e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten
3.4 Statistik(§ 3 Abs. 1 Nr. 3.4)	a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern
	b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen
	c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungs- orientiert bewerten
4 Informationsverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1 Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr.	a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben
4.1)	b) Textschreiben beherrschen
	c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen
	d)Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie ma-
	schinell und formgerecht gestalten
	e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden

Stand: 24. Juli 2009 Seite 5 / 8

4.2 Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung (§ 3	a)Texte kurzschriftlich aufnehmen und normgerecht maschinenschriftlich übertragen
Abs. 1 Nr. 4.2)	b) die Kurzschrift als Arbeits- und Notizschrift für büro- wirtschaftliche Aufgaben einsetzen
	c) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken
	<ul> <li>d) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen</li> </ul>
	e)Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen
	f) Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern
	g) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
4.3 Bürokommunikationstechniken (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen
	<ul> <li>b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbil- dungsbetriebes abschätzen</li> </ul>
	c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen
	<ul> <li>d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informa- tionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes dar- stellen</li> </ul>
	e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unter- schiedliche Verfahren aufzeigen
	f) Vorschriften und Richtlinien des Daten-
	g) Schutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten Schutz- vorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bild- schirmarbeitsplätze beachten
4.4 Automatisierte Textverarbeitung (§ 3	a)Texte eingeben, abrufen und bearbeiten
Abs. 1 Nr. 4.4)	b) Texte pflegen, sichern und archivieren
	c) Texte reproduzieren
	d) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe, anwenden
	e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln
	f) Textbausteine erstellen
	g)im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung und Ar- beitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmä- ßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln

Stand: 24. Juli 2009 Seite 6 / 8

Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5) 5.1 Kaufmännische Steuerung a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftund Kontrolle (§ 3 Abs. 1 Nr. lichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungs-5.1) verwertung begründen b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläud) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen 5.2 Aufgaben des bereichsbezoa) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten genen Rechnungswesens (§ 3 b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Abs. 1 Nr. 5.2) Maßnahmen veranlassen c) Rechnungen kontieren d)Begleichung von Rechnungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen veranlassen sowie Buchungstermine beachten e) bereichsbezogene Kosten und Bestände nach Vorgaben kontrollieren 6 Bereichsbezogene Personalverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6) 6.1 Grundlagen des betrieblichen a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Personalwesens (§ 3 Abs. 1 Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden Nr. 6.1) b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln h)bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personal-6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung (§ verwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern 3 Abs. 1 Nr. 6.2) b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeitsund Fehlzeiten, insbesondere Urlaubsund Krankmeldungen, bearbeiten c) Unfallmeldungen bearbeiten d) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten e) bereichsbezogene Personalstatistik führen f) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen

Stand: 24. Juli 2009 Seite 7 / 8

durchführen

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)
- Büro und Bürokoordination (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.1)
- 7.1 Kommunikation und Kooperation im a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
  - b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen erläu-
  - c) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben
  - d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten
  - e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte
  - f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen
  - g) Aufgaben kooperativ lösen
  - h) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen
  - i) Besucher empfangen, anmelden und informieren
  - k) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten
- 7.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.2)
- a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern
- b) Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen
- c) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen
- d) Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel bedarfsgerecht auswählen
- e) Reservierungen durchführen
- f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten
- g) Reisekosten nach betrieblichen Vorgaben abrechnen
- h) Aufträge für den Arbeitsbereich einleiten
- i) Abstimmungsaufgaben bereichsübergreifend nehmen
- Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete (§ 3 Abs. 1 Nr. 8)
- a) Organisation und Zuständigkeiten des Sacharbeitsgebietes darstellen
- b) Arbeitsabläufe des Sacharbeitsgebietes erläutern
- c) Informationen und Daten des Sacharbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden
- d) Informationsmaterialien des Sacharbeitsgebietes bearbeiten
- e) an typischen Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mitwirken
- f) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten
- g) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Sacharbeitsgebietes beachten
- h) Fachauskünfte erteilen

Stand: 24. Juli 2009 Seite 8 / 8