

**Ausbildungsplan** für die Berufsausbildung

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildungsbehörde |  |
| Auszubildender/Auszubildende |  |

Die folgenden Seiten beschreiben die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann und zur Kauffrau für Büromanagement - BüroMKfAusbV.

Soweit es die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes erfordern, sind den Ausbildungsinhalten des Ausbildungsrahmenplans die entsprechenden fachspezifischen Begriffe oder Bezeichnungen, die im öffentlichen Dienst verwendet werden, zugrunde zu legen (§ 3 Abs. 1 Satz 2 BüroMKfAusbV).

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

Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Eine von der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans abweichende Organisation der Berufsausbildung ist insbesondere zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern

(§ 3 Abs. 2 BüroMKfAusbV).

Sofern Ausbildungsinhalte nicht eigenständig abgedeckt werden können und von Kooperationspartnern übernommen werden, ist dies bei „Ausbildungsstelle/n“ zu vermerken.

Zeitliche Gliederung (Vorgabe)

Während der **gesamten** Ausbildungszeit sind folgende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zu vermitteln:

|  |
| --- |
| **1. bis 36. Ausbildungsmonat** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Gegenstand der Berufsausbildung** | **Mögliche Ausbildungsstellen** |
| 1 | Berufsbildung*Abschnitt C Nr. 1.3* | Personalstelle, Ausbildungsleitung |
| 2 | Arbeits-, sozial, mitbestimmungsrechtliche, tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften*Abschnitt C Nr. 1.4* | Personalstelle |
| 3 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit*Abschnitt C Nr. 1.5* | Sämtliche Ausbildungsstellen, die mit der jeweiligen Thematik befasst sind |
| 4 | Umweltschutz*Abschnitt C Nr. 1.6* |
| 5 | Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln*Abschnitt C Nr. 1.7* |
| 6 | Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen*Abschnitt C Nr. 2.4* |
| 7 | Kooperation und Teamarbeit*Abschnitt C Nr. 3.3* |
| 8 | Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben*Abschnitt C Nr. 3.4* |

|  |
| --- |
| **1. bis 15. Ausbildungsmonat** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Gegenstand der Berufsausbildung** | **Mögliche Ausbildungsstellen** | **Zeitraum der Ausbildung** |
| 1 | Informationsmanagement*Abschnitt A Nr. 1.1* | Hauptamt, Geschäftsleitung, Organisationsamt, EDV-Abteilung | 4 bis 6 Monate |
| 2 | Informationsverarbeitung*Abschnitt A Nr. 1.2* | Hauptamt, Geschäftsleitung, Organisationsamt, EDV-Abteilung |
| 3 | Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur*Abschnitt C Nr. 1.1* | Hauptamt, Geschäftsleitung, Ausbildungsleitung |
| 4 | Datenschutz und Datensicherheit*Abschnitt C Nr. 2.3* | Hauptamt, Geschäftsleitung, OrganisationsamtRegistratur |
| 5 | Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen*Abschnitt C Nr. 3.1* | Hauptamt, EDV-Abteilung, Organisationsamt,Bürgerbüro/Service |
| 6 | Bürowirtschaftliche Abläufe*Abschnitt A Nr. 1.3* | Hauptamt, Geschäftsleitung, Organisationsamt | 4 bis 6 Monate |
| 7 | Koordinations- und Organisationsaufgaben*Abschnitt A Nr. 1.4* | Hauptamt, Geschäftsleitung, Organisationsamt |
| 8 | Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel*Abschnitt C Nr. 2.1* | Hauptamt, Geschäftsleitung, Ausbildungsleitung |
| 9 | Arbeitsplatzergonomie*Abschnitt C Nr. 2.2* | Hauptamt, Organisationsamt,Ausbildungsleitung |
| 10 | Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen*Abschnitt A Nr. 2.3* | Hauptamt, Geschäftsleitung, Beschaffungsstelle | 4 bis 6 Monate |
| 11 | Produkt- und Dienstleistungsangebot*Abschnitt C Nr. 1.2* | Hauptamt, Geschäftsleitung, Organisationsamt, Bürgerbüro/Service |

|  |
| --- |
| **16. bis 36. Ausbildungsmonat** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Gegenstand der Berufsausbildung** | **Mögliche Ausbildungsstellen** | **Zeitraum der Ausbildung** |
| 1 | Kundenbeziehungen*Abschnitt A Nr. 2.1* | Hauptamt, Bürgerbüro/Service | 11 Monate |
| 2 | Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung*Abschnitt A Nr. 2.2* | Hauptamt, Bürgerbüro/Service,Sämtliche Ausbildungsstellen, die mit dem Verwaltungsrecht und dem allgemeinen Verwaltungsverfahren befasst sind |
| 3 | Personalbezogene Aufgaben*Abschnitt A Nr. 2.4* | Personalstelle |
| 4 | Kaufmännische Steuerung*Abschnitt A Nr. 2.5* | Kämmerei, Kasse, Beschaffungsstelle |
| 5 | Kommunikation*Abschnitt C Nr. 3.2* | Hauptamt, EDV-Abteilung, Organisationsamt, Bürgerbüro/Service |
| 6 | Wahlqualifikationen*Abschnitt B Nr. 1-10* | je nach WQ | 5 Monate je WQ |

Sachliche Gliederung

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Qualifikationen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **1** | **Büroprozesse** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 1.1 | Informationsmanagementa) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwendenb) Grundfunktionen des Betriebssystems anwendenc) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigend) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigene) Wege der Informationsbeschaffung beherrschenf) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen |  |
| 1.2 | Informationsverarbeitunga) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellenb) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwendenc) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägend) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführene) Präsentationen reflektierenf) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführeng) Daten in Diagrammen darstellenh) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwendeni) Dokumente pflegen und archivierenj) Dateien exportieren und importieren |  |
| 1.3 | Bürowirtschaftliche Abläufea) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwaltenb) Posteingang und -ausgang bearbeitenc) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwaltend) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen |  |
| 1.4 | Koordinations- und Organisationsaufgabena) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleitenb) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuenc) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **2** | **Geschäftsprozesse** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 2.1 | Kundenbeziehungsprozessea) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigenb) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswertenc) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beratend) Informationen kundengerecht aufbereitene) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen |  |
| 2.2 | Auftragsbearbeitung und -nachbereitunga) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirkenb) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachtenc) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegend) Begleitdokumente und Rechnungen erstellene) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswertenf) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten |  |
| 2.3 | Beschaffung von Material und externen Dienstleistungena) Material- und Dienstleistungsbedarf ermittelnb) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachtenc) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründend) Bestellungen durchführene) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnenf) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären |  |
| 2.4 | Personalbezogene Aufgabena) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigenb) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitenc) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhaltend) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten |  |
| 2.5 | Kaufmännische Steuerunga) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachtenb) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwendenc) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläuternd) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigene) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfenf) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten |  |

Abschnitt B – Wahlqualifikationen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **1** | **Auftragssteuerung und -koordination** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 1.1 | Auftragsinitiierunga) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beratenb) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickelnc) ergänzenden Service anbietend) Kalkulationsdaten für Angebote einholene) Angebote erstellenf) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen |  |
| 1.2 | Auftragsabwicklunga) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellenb) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellenc) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizierend) auftragsbezogene Daten einholene) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuernf) Abnahme der Leistung veranlassen |  |
| 1.3 | Auftragsabschlussa) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeitenb) Aufträge nachkalkulierenc) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellend) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten |  |
| 1.4 | Auftragsnachbereitunga) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswertenb) Maßnahmen zur Kundenbindung initiierenc) Kundenreklamationen bearbeitend) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysierene) Problemlösungen vorschlagen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **2** | **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 2.1 | Finanzbuchhaltunga) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegenb) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnenc) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchend) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassene) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleitenf) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen |  |
| 2.2 | Kosten- und Leistungsrechnunga) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten-und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigenb) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachenc) Leistungen kalkulieren und verrechnend) Ergebnisse der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten |  |
| 2.3 | Controllinga) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektierenb) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretierenc) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizierend) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **3** | **Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 3.1 | Laufende Buchführunga) Buchungsvorgänge bearbeitenb) Kassenbuch führenc) Bestands- und Erfolgskonten führend) Offene-Posten-Listen verwaltene) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleitenf) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken |  |
| 3.2 | Entgeltabrechnunga) Personalstammdaten erfassen und pflegenb) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeitenc) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermittelnd) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen |  |
| 3.3 | Betriebliche Kalkulationa) Kosten verursachungsgerecht zuordnenb) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulierenc) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollierend) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwendene) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln |  |
| 3.4 | Betriebliche Auswertungena) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirkenb) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheidenc) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführend) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **4** | **Einkauf und Logistik** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 4.1 | Bedarfsermittlunga) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellenb) Mengen und Termine disponieren |  |
| 4.2 | Operativer Einkaufsprozessa) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhaltenb) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffenc) Angebote einholen und vergleichend) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbarene) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten |  |
| 4.3 | Strategischer Einkaufsprozessa) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirkenb) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassenc) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirkend) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen |  |
| 4.4 | Lagerwirtschafta) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichenb) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigenc) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassend) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **5** | **Marketing und Vertrieb** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 5.1 | Marketingaktivitätena) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachtenb) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirkenc) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermittelnd) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentierene) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuernf) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln |  |
| 5.2 | Vertrieb von Produkten und Dienstleistungena) Kundendaten und -informationen nutzenb) Vertriebsformen berücksichtigenc) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreitend) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirkene) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten |  |
| 5.3 | Kundenbindung und -betreuunga) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestaltenb) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzenc) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzend) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **6** | **Personalwirtschaft** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 6.1 | Personalsachbearbeitunga) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachtenb) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führenc) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeitend) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitene) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilenf) Personalstatistiken führen und auswerteng) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigenh) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen |  |
| 6.2 | Personalbeschaffung und -entwicklunga) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützenb) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirkenc) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisierend) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützene) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **7** | **Assistenz und Sekretariat** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 7.1 | Sekretariatsführunga) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwendenb) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheidenc) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickelnd) Kommunikationsstörungen vermeidene) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten |  |
| 7.2 | Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitunga) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuernb) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellenc) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellend) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheidene) Geschäftskorrespondenz führen |  |
| 7.3 | Organisation von Reisen und Veranstaltungena) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnenb) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereitenc) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **8** | **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 8.1 | Öffentlichkeitsarbeita) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysierenb) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirkenc) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisierend) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten |  |
| 8.2 | Veranstaltungsmanagementa) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigenb) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützenc) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleitend) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontierene) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **9** | **Verwaltung und Recht** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 9.1 | Kunden- und Bürgerorientierunga) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirkenb) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigenc) Verwaltungsprozesse transparent gestalten |  |
| 9.2 | Rechtsanwendunga) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleitenb) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachtenc) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwendend) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen |  |
| 9.3 | Verwaltungshandelna) Verwaltungsakte entwerfenb) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassenc) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleitend) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigene) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentierenf) Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **10** | **Öffentliche Finanzwirtschaft** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 10.1 | Finanzwesena) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwendenb) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwendenc) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirkend) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen |  |
| 10.2 | Haushalts- und Kassenwesena) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereitenb) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirkenc) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnend) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleitene) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfenf) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen |  |

Abschnitt C – Integrative Qualifikationen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **1** | **Ausbildungsbetrieb** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktura) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreibenb) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläuternc) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklärend) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben |  |
| 1.2 | Produkt- und Dienstleistungsangebota) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreibenb) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellenc) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen |  |
| 1.3 | Berufsbildunga) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreibenb) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichenc) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen |  |
| 1.4 | Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriftena) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachtenb) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheidenc) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären |  |
| 1.5 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeita) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifenb) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwendenc) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| 1.6 | UmweltschutzZur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichenEinwirkungsbereich beitragen, insbesonderea) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenb) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |  |
| 1.7 | Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handelna) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennenb) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigenc) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwendend) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **2** | **Arbeitsorganisation** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 2.1 | Arbeits- und Selbstorganisationa) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigenb) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzenc) Methoden des selbständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwendend) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen |  |
| 2.2 | Arbeitsplatzergonomiea) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachtenb) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern |  |
| 2.3 | Datenschutz und -sicherheita) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwendenb) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren |  |
| 2.4 | Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessena) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestaltenb) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lernziele****Lerninhalte** | **Zeitraum**von … bis … |
| **3** | **Information, Kommunikation, Kooperation** |  |
|  | *Ausbildungsstelle/n* |  |
| 3.1 | Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationena) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivierenb) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergebenc) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen |  |
| 3.2 | Kommunikationa) interne und externe Kommunikationsprozesse gestaltenb) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigenc) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwendend) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassene) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen |  |
| 3.3 | Kooperation und Teamarbeita) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennenb) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmenc) interne und externe Kooperationsprozesse gestaltend) Aufgaben im Team planen und bearbeitene) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen |  |
| 3.4 | Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgabena) fremdsprachige Fachbegriffe anwendenb) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen |  |