

Betriebliche Tätigkeit

- Mithilfe beim Anlegen von Personalakten für gewerbliche Arbeitnehmer
- Vorbereiten der Arbeiten zur Lohnsteuerabrechnung
- Krankheits- und Urlaubsaufstellungen für eine Statistik erstellt
- Statistik anhand eines Säulendiagramms visualisiert
- Mithilfe beim Erstellen einer Stellenanzeige zur Veröffentlichung auf der Firmenhomepage

Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, außerbetriebliche Schulungsveranstaltungen, Zwischenprüfungen

Anlage von Personalakten
 Personalakten werden als Hängeregistratur geführt.
 Jede Akte eines Arbeitnehmers enthält den gesamten Schriftverkehr und alle Arbeitspapiere.
 In zeitlicher Reihenfolge sind einzuheften:
 Bewerbungsunterlagen, Personalfragebogen, Arbeitsvertrag, Fort- und Weiterbildungsunterlagen, Sonstiges
 In sachlicher Reihenfolge sind einzuheften:
 Antrag auf vermögenswirksame Leistungen
 Meldungen an die Sozialversicherungen (Anmeldung, Jahresmeldung, Abmeldung)
 Elektronische Lohnsteuerkarte
 Personalstammkarte

Berufsschule (Fächer und Themen)
 AWL (Allgem. Wirtschaftslehre): Personalauswahl + -planung
 SBWL / Rechnungswesen: Verkauf von Erzeugnissen ins Ausland, Buchungssätze hierzu
 Datenverarbeitung: Prozentrechnen, „WENN“-Funktion, Diagramme erstellen
 Textverarbeitung: Serienbrief, Reiseplan-Formulare erstellen
 Büroorganisation: Postein + -ausgang, Ablagearten
 Deutsch: Visualisierung
 Gemeinschaftskunde: Deutschland nach 1945
 Englisch: Geschäftsbrief: order, enquiry

Auszubildender Unterschrift und Datum	Ausbildender bzw. Ausbilder Unterschrift und Datum	Gesetzlicher Vertreter Unterschrift und Datum	Bemerkungen