

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation

(BKKfAusbV)

13.02.1991

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauf-
frau für Bürokommunikation vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436), geändert durch die
Verordnung vom 22. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2067)

Stand: Geändert durch V v. 22.10.1999 I 2067

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112),
der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geän-
dert worden ist, verordnet der Bundesminister für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem
Bundesminister für Bildung und Wissenschaft:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation
wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und
Kenntnisse:

- 1 der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
- 2 Organisation und Leistungen:
 - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
 - 2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
- 3 Bürowirtschaft und Statistik:

- 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,
- 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,
- 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
- 3.4 Statistik;
- 4 Informationsverarbeitung:
 - 4.1 Textverarbeitung,
 - 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung,
 - 4.3 Bürokommunikationstechniken,
 - 4.4 automatisierte Textverarbeitung;
- 5 bereichsbezogenes Rechnungswesen:
 - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
 - 5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens;
- 6 bereichsbezogene Personalverwaltung:
 - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
 - 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung;
- 7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
 - 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,
 - 7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben;
- 8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete.

(2) Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 8 sind die Fachaufgaben von zwei der folgenden Sacharbeitsgebiete des Ausbildungsbetriebes 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 zugrundegelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse gleichwertig sind.

§ 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan ab-

weichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

§ 5 Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Betriebslehre,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Betriebslehre und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung und Sekretariats- und Fachaufgaben durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:

In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat:

- a) Organisation und Leistungen,
- b) Bürowirtschaft und Statistik,
- c) Bürokommunikationstechniken,
- d) Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

2. Prüfungsfach Betriebslehre:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

- a) bereichsbezogenes Rechnungswesen,
- b) bereichsbezogene Personalverwaltung.

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:

In 105 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe

- a) zur Textformulierung und -gestaltung,
- b) zur formgerechten Briefgestaltung nach kurzschriftlicher Aufnahme und
- c) zur Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens und der bereichsbezogenen Personalverwaltung in Betracht. Die Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung umfaßt die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung. Die Aufgabe zur formgerechten Briefgestaltung umfaßt die kurzschriftliche Aufnahme der Ansage eines Geschäftsbriefes von fünf Minuten Dauer in der Geschwindigkeit von 80 Silben je Minute und die formgerechte Übertragung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur.

2. Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben:

Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Informationsverarbeitung das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9 Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürogehilfe/Bürogehilfin sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

§ 10 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.

Anlage I (zu § 4)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation
- Sachliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. 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 style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		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)	a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter 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 Aus-

Lfd. Teil des Ausbildungsberufsbil- Nr. des	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
	<p>bildungsbetriebes erläutern</p> <p>c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</p>
3.2 Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)	<p>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben</p> <p>b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</p> <p>c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen</p>
3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.3)	<p>a) Büromaterial verwalten</p> <p>b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten</p> <p>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen</p> <p>d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen</p> <p>e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</p>
3.4 Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.4)	<p>a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern</p> <p>b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen</p> <p>c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten</p>
4 Informationsverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1 Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.1)	<p>a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</p> <p>b) Textschreiben beherrschen</p> <p>c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen</p> <p>d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten</p> <p>e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden</p>
4.2 Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.2)	<p>a) Texte kurzschriftlich aufnehmen und normgerecht maschinenschriftlich übertragen</p> <p>b) die Kurzschrift als Arbeits- und Notizschrift für bürowirtschaftliche Aufgaben einsetzen</p> <p>c) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung</p>

- von Vordrucken mitwirken
- d) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen
- 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
 - b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen
 - c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen
 - d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen
 - e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen
 - f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten
 - g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
-

- 4.4 Automatisierte Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.4)
- a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten
 - 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 Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln
-
- 5 Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)
-
- 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)
- a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung 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 erläutern
 - d) 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 bereichsbezogenen Rechnungswesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)
- a) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten
 - b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche 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 Personalwesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.1)
- a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
 - 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
-

- 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.2)
- a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern
 - b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten
 - c) Unfallmeldungen bearbeiten
 - d) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten
 - e) bereichsbezogene Personalstatistik führen
 - f) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen
-

- 7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)
-

- 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.1)
- a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
 - b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen erläutern
 - c) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben
 - d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten
 - e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen
 - 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 wahrnehmen
-

8 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

Anlage II (zu § 4)
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation
- Zeitliche Gliederung -

Fundstelle des Originaltextes: BGBl. 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.
- 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.
- B. 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.