

Anlage 1 zu § 8

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Ausbildungsregelung  
Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation  
– Sachliche Gliederung –**

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
1.	Bürowirtschaft (§ 8 Absatz 2 Nr. 1)	
1.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.1)	a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes kennen c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
1.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.2)	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A 1 Nr. 1.3)	a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen
2.	Informationsverarbeitung und Informationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2)	
2.1	Textverarbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.1)	a) Tastatur kennen und bedienen b) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten c) Texte pflegen, sichern und archivieren d) Texte reproduzieren e) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe verwenden f) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln g) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht anwenden h) Schriftstücke nach Vorlage normgerecht anfertigen i) bei der Anfertigung von Schriftstücken für unterschiedliche Anlässen mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
2.2	Tabellenkalkulation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daten eingeben, abrufen und bearbeiten</li> <li>b) Tabellen pflegen, sichern und archivieren</li> <li>c) Tabellen reproduzieren</li> <li>d) Tabellen mit Hilfe externer Dienste übermitteln</li> </ul>
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Externe und interne Netze und Dienste sicher nutzen</li> <li>b) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>c) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> </ul>
3.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.)	
3.1	Kaufmännisches Rechnen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundrechenarten und Zinsrechnung in kaufmännischen Handlungsfeldern anwenden</li> <li>b) Kassenabschluss und Auswertung der Kassendaten durchführen</li> <li>c) Dreisatzrechnung im Rahmen der Abrechnung nutzen</li> <li>d) Durchschnittsrechnung im Rahmen der Abrechnung anwenden</li> <li>e) Prozentrechnung im Rahmen der Abrechnung, der Rabatt- bzw. Skontoberechnung und der Netto-/Brutto-Preisberechnung einsetzen</li> </ul>
3.2	Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Bedeutung der Buchführung beschreiben</li> <li>b) betriebliche Einnahmen und Ausgaben nennen</li> <li>c) betriebliche Kostenfaktoren nennen</li> <li>d) bei der Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Belegen sowie bei Veranlassung betriebsüblicher Maßnahmen mitwirken</li> <li>e) bereichsbezogene Bestände nach Vorgaben kontrollieren</li> </ul>
4.	Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4)	
4.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen nennen</li> <li>b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>c) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und Datensicherung einhalten</li> <li>d) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen</li> <li>e) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens nennen</li> </ul>
4.2	Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens, (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben</li> <li>b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, erfassen</li> <li>c) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen</li> </ul>
5.	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
5.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> <li>b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen darstellen</li> <li>c) Endgeräte von Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben</li> <li>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse erfassen und weiterleiten</li> <li>e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen</li> <li>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>g) Aufgaben kooperativ lösen</li> <li>h) Terminkalender nach Anweisung führen und Termine überwachen</li> <li>i) Besucher empfangen, anmelden und informieren</li> <li>j) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften sichten und verteilen</li> </ul>
5.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern</li> <li>b) Reiseunterlagen vorbereiten</li> <li>c) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten</li> <li>d) Reservierungen nach Vorgabe durchführen</li> </ul>
6.	Materialwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätze des Beschaffungswesens benennen</li> <li>b) Beschaffungswesen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren</li> <li>d) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>e) Bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien nach wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten mitwirken</li> </ul>
7.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation und Zuständigkeiten des Einsatzgebietes darstellen</li> <li>b) Arbeitsabläufe des Einsatzgebietes erläutern</li> <li>c) Informationen und Daten des Einsatzgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden</li> <li>d) an typischen Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mitwirken</li> <li>e) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten</li> <li>f) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Einsatzgebietes beachten</li> <li>g) Fachauskünfte erteilen</li> </ul>

## Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer kennen</li> <li>c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes benennen</li> <li>d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>b) die Inhalte des Berufsbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplanes, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, kennen</li> <li>c) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</li> </ul>
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationaler Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen</li> <li>c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</li> <li>d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</li> <li>e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen</li> <li>f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>
2.	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen benennen</li> <li>c) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze nennen</li> </ul>

Anlage 2 zu § 8

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Ausbildungsregelung  
Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation  
- Zeitliche Gliederung -**

Die nachfolgende zeitliche Gliederung nennt die Zeiträume, in denen die jeweiligen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erstmals schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen; in der Regel ist eine Fortführung oder Vertiefung zum Erreichen der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich.

Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

Abschnitt A Nummer 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe

Abschnitt A Nummer 2.1 Textverarbeitung

zu vermitteln.

**Erstes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 3 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt B Nummer 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,

Abschnitt B Nummer 1.2 Berufsbildung,

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt B Nummer 2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge,

Abschnitt A Nummer 1.1 Organisation des Arbeitsplatzes,

Abschnitt A Nummer 1.2 Arbeits- und Organisationsmittel

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 5 bis 7 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe,

Abschnitt A Nummer 2.1 Textverarbeitung

Abschnitt A Nummer 3.1 Kaufmännisches Rechnen

zu vermitteln.

**Zweites Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 6 bis 8 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 2.2 Tabellenkalkulation

Abschnitt A Nummer 3.2 Rechnungswesen

Abschnitt A Nummer 4.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung

Abschnitt A Nummer 6 Materialwirtschaft

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

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 5.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,

Abschnitt A Nummer 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme zu vermitteln.

### **Drittes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 4.2 Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens,

Abschnitt A Nummer 5.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben

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

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,

Abschnitt A Nummer 2.2 Tabellenkalkulation

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 6 bis 8 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

Abschnitt A Nummer 7 Fachaufgaben im Einsatzgebiet zu vermitteln