



Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung

Fachpraktiker für Büromanagement /
Fachpraktikerin für Büromanagement

vom 4. Oktober 2022

PRÄAMBEL

Jede Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln (§ 1 Absatz 3 BBiG).

Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen. Grundsätzlich ist auch für behinderte Menschen nach § 64 BBiG in Verbindung mit § 4 BBiG eine Ausbildung, im Bedarfsfall unter Zuhilfenahme des § 65 BBiG (Nachteilsausgleich), anzustreben.

Nur in begründeten Ausnahmefällen, in denen Art und Schwere der Behinderung dies nicht erlauben, ist eine Ausbildung nach § 66 BBiG durchzuführen. Für solche Ausnahmefälle wird diese Ausbildungsregelung erlassen.

Ein Übergang von einer bestehenden Ausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine Ausbildung in einem nach § 64 BBiG in Verbindung mit § 4 BBiG anerkannten Ausbildungsberuf ist kontinuierlich zu prüfen.

Die Feststellung, dass Art und Schwere der Behinderung eine Ausbildung nach einer Ausbildungsregelung für behinderte Menschen erfordert, soll auf der Grundlage einer differenzierten Eignungsuntersuchung erfolgen.

Sie wird derzeit durch die Bundesagentur für Arbeit – unter Berücksichtigung der Gutachten ihrer Fachdienste und von Stellungnahmen der abgebenden Schule, gegebenenfalls unter Beteiligung von dafür geeigneten Fachleuten (u.a. Ärzte/ Ärztinnen, Psychologen/ Psychologinnen, Pädagogen/ Pädagoginnen, Behindertenberater/ Behindertenberaterinnen) aus der Rehabilitation bzw. unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeitserprobung – durchgeführt.

Die Ausbildenden sollen einen personenbezogenen Förderplan, der die spezifische Behinderung berücksichtigt, erstellen und diesen kontinuierlich fortschreiben. Der personenbezogene Förderplan dient der Entwicklung der/ des Betroffenen.

Die IHK Kassel-Marburg trägt Ausbildungsverträge für behinderte Menschen gemäß § 66 Absatz 2 in Verbindung mit § 65 Absatz 2 Satz 1 BBiG in das Verzeichnis der

Berufsausbildungsverhältnisse ein, wenn festgestellt worden ist, dass die Ausbildung in einem solchen Ausbildungsgang nach Art und Schwere der Behinderung erforderlich und eine auf die besonderen Verhältnisse der Menschen mit Behinderung abgestimmte Ausbildung sichergestellt ist.

Im Rahmen der dualen Berufsausbildung auf der Grundlage dieser Ausbildungsregelung ist die Berufsschule Partner und mitverantwortlich für eine qualifizierte und qualifizierende Berufsausbildung.

Eingangsformel

Die Industrie- und Handelskammer Kassel-Marburg erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 4. Oktober 2022 als zuständige Stelle nach § 66 Abs. 1 BBiG in Verbindung mit § 79 Abs. 4 BBiG in der Fassung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 20. Juli 2022 (BGBl. I S. 1174), die Ausbildungsregelung für die Ausbildung von Menschen mit Behinderung zum Fachpraktiker für Büromanagement / zur Fachpraktikerin für Büromanagement.

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Büromanagement/ zur Fachpraktikerin für Büromanagement erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

§ 2 Personenkreis

Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG für Personen im Sinne des § 2 SGB IX.

§ 3 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 4 Ausbildungsstätten

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte

(1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten Betrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden.

(2) Neben den in § 27 BBiG festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von behinderten Menschen gerecht werden.

(3) Es müssen ausreichend Ausbilderinnen/ Ausbilder zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilderinnen/Ausbilder muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen. Dabei ist ein Ausbilderschlüssel von in der Regel höchstens eins zu acht anzuwenden.

§ 6 Eignung der Ausbilder/Ausbilderinnen

(1) Ausbilderinnen/ Ausbilder, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmalig tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifischen fachlichen und berufspädagogischen Eignung (AEVO u. a.) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.

(2) Anforderungsprofil

Ausbilderinnen/Ausbilder müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken:

- Reflexion der betrieblichen Ausbildungspraxis
- Psychologie
- Pädagogik, Didaktik
- Rehabilitationskunde
- Interdisziplinäre Projektarbeit
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik
- Recht
- Medizin.

Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.

(3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation soll bei Betrieben abgesehen werden, wenn die Qualität der Ausbildung auf andere Weise sichergestellt ist. Die Qualität ist in der Regel sichergestellt, wenn eine Unterstützung durch eine geeignete Ausbildungseinrichtung erfolgt.

(4) Ausbilderinnen/ Ausbilder, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG bereits tätig sind, haben innerhalb eines Zeitraumes von höchstens fünf Jahren die notwendigen Qualifikationen gemäß Absatz 2 nachzuweisen. Die Anforderungen an Ausbilderinnen/ Ausbilder gemäß Absatz 2 gelten als erfüllt, wenn die behindertenspezifischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können.

§ 7 Struktur der Berufsausbildung

(1) Findet die Ausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens zwölf Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb/ mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.

(2) Inhalte der Ausbildung nach § 66 BBiG, die in der entsprechenden Ausbildung nach § 4 BBiG in Form überbetrieblicher Ausbildung vermittelt werden, sind auch bei einer Ausbildung nach § 66 BBiG überbetrieblich zu vermitteln.

(3) Eine Abweichung der Dauer der Erfüllung der betrieblichen Ausbildung ist nicht durch die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen zu ersetzen und nur in besonderen Einzelfällen zulässig, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(4) Die Berufsausbildung gliedert sich in

- Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt A dieser Ausbildungsregelung,
- zwei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten,
- Wahlqualifikationseinheiten der Auswahlliste gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt B dieser Ausbildungsregelung.

§ 8 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin für Büromanagement/ zum Fachpraktiker für Büromanagement gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen:

- 1 Büroprozesse:
 - 1.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung,
 - 1.2 computergestützte Informationsbearbeitung,
 - 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
 - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben;
- 2 Geschäftsprozesse:
 - 2.1 Kommunikation mit Kunden,
 - 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung,
 - 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen,
 - 2.4 Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben,
 - 2.5 kaufmännische Steuerung.

Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen:

- 1 Auftragsbearbeitung:
 - 1.1 Auftragsinitiierung,
 - 1.2 Auftragsabwicklung,
 - 1.3 Auftragsabschluss,
 - 1.4 Auftragsnachbereitung;
- 2 kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
 - 2.1 Finanzbuchhaltung,

- 2.2 Kosten-und-Leistungs-Rechnung,
- 2.3 Controlling;

- 3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen:
 - 3.1 laufende Buchführung,
 - 3.2 Entgeltabrechnung,
 - 3.3 betriebliche Kalkulation,
 - 3.4 betriebliche Auswertungen;

- 4 Beschaffungs- und Logistikprozesse:
 - 4.1 Bedarfsermittlung,
 - 4.2 operativer Einkaufsprozess,
 - 4.3 strategischer Einkaufsprozess,
 - 4.4 Lagerwirtschaft;

- 5 Marketing und Vertrieb:
 - 5.1 Marketing,
 - 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,
 - 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung;

- 6 Unterstützung in der Personalwirtschaft:
 - 6.1 Personalsachbearbeitung,
 - 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung;

- 7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
 - 7.1 Sekretariatsführung,
 - 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung,
 - 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen;

- 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation:
 - 8.1 Öffentlichkeitsarbeit,
 - 8.2 Veranstaltungsmanagement;

- 9 Verwaltung und Recht:
 - 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung,
 - 9.2 Rechtsanwendung,
 - 9.3 Verwaltungshandeln;

- 10 öffentliche Finanzwirtschaft:
 - 10.1 Finanzwesen,
 - 10.2 Haushalts- und Kassenwesen.

Abschnitt C

Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

- 1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
- 2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
- 3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
- 4 Digitalisierte Arbeitswelt,
- 5 Produkt- und Dienstleistungsangebot,
- 6 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen,
- 7 Information, Kommunikation, Kooperation:
 - 7.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen,
 - 7.2 Kommunikation,
 - 7.3 Kooperation und Teamarbeit.

§ 9 Zielsetzung und Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des BBiG befähigt werden, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.

(4) Die Auszubildende/ Der Auszubildende kann unter Berücksichtigung der Art und Schwere ihrer/seiner Behinderung von der Pflicht zur Führung eines schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweises entbunden werden.

§ 10 Teil 1 der Gestreckten Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist

zugrunde zu legen. Dabei sollen Qualifikationen, die bereits Gegenstand von Teil 1 waren, in Teil 2 nur soweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der Berufsbefähigung erforderlich ist.

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 mit 25 Prozent, Teil 2 mit 75 Prozent gewichtet.

(3) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(4) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich

1. auf die in der Anlage der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(5) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ statt.

(6) Für den Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 11 Teil 2 der Gestreckten Abschlussprüfung

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.

(2) Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich

1. auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der Anlage der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung sowie
2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Kundenbeziehungsprozesse,
2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.
- (5) Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bestehen folgende Vorgaben:
1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zur Lösung zu erörtern,
 - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
 - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen und durchzuführen sowie Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;
 2. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:
 - a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung, die der Prüfling festlegt,
 - b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
 - c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
 - d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet;
 3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling
 - a) für eine der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
 - b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung, die der Prüfling mit Antrag zur Prüfungszulassung zu bestimmen hat.

Der Ausbildungsbetrieb teilt der IHK Kassel-Marburg mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 und welche Wahlqualifikation gewählt wird. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die Fachaufgabe vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden ist. Der Report ist dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Er wird nicht bewertet. Ausgehend von der Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen.

Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

(6) Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 12 Gewichtungsregelung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich informationstechnisches Büromanagement 25 Prozent,
2. Prüfungsbereich Kundenbeziehungsprozesse 30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 35 Prozent,
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent.

§ 13 Bestehensregelung

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 der Abschlussprüfung mit „ungenügend“.

(2) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

§ 14 Zusatzqualifikation

(1) Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung vermittelt werden.

(2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation gilt die zeitliche Gliederung der Anlage Abschnitt B der Büromanagementfachpraktiker-Ausbildungsregelung entsprechend.

§ 15 Prüfung der Zusatzqualifikation

- (1) Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung durchgeführt werden soll und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.
- (2) Für die Prüfung der Zusatzqualifikation gilt § 11 Absatz 5 entsprechend.
- (3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

§ 16 Übergang

Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG ist von der/dem Auszubildenden und der/dem Ausbildenden kontinuierlich zu prüfen.

§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Regelung tritt nach ihrer Veröffentlichung in der „Wirtschaft Nordhessen“ am 1. Juni 2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung Fachpraktikerin für Bürokommunikation / Fachpraktiker für Bürokommunikation vom 20. Juni 2012 außer Kraft.

Kassel, 4. Oktober 2022

Der Präsident

Der Hauptgeschäftsführer

Jörg Ludwig Jordan

Dr. Arnd Klein-Zirbes

Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildungsregelung zum/r Fachpraktiker/in für Büromanagement

Abschnitt A:

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Büroprozesse			
1.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen d) Unterschiedliche Informationsquellen nutzen, Informationen recherchieren und auswählen e) Regelungen zur Datensicherung beachten, Daten sichern und pflegen 	8	
1.2	computergestützte Informationsbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs adressatengerecht und normgerecht auch mit Hilfe von Textbausteinen anfertigen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht anwenden c) Präsentationsmedien und -techniken unter Berücksichtigung räumlicher und organisatorischer Gegebenheiten einsetzen d) Bei der Gestaltung und Durchführung von Präsentationen mitwirken e) Präsentationen nachbereiten f) Tabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagramme darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren 	7	
1.3	bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Büromaterial verwalten und bei der Beschaffung mitwirken b) Posteingang und -ausgang bearbeiten 	8	

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		<ul style="list-style-type: none"> c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) zur Verbesserung von bürowirtschaftlichen Abläufen beitragen 		
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> a) Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen nach Rücksprache erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken 	6	
2	Geschäftsprozesse			
2.1	Kommunikation mit Kunden	<ul style="list-style-type: none"> a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und bei der Auswertung mitwirken c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskünfte geben und bei Beratungen mitwirken d) Informationen kundengerecht vorbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen 		4
2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Abwicklung von Kundenanfragen mitwirken b) Kundenaufträge annehmen und bei der Bearbeitung mitwirken c) Auftragsabwicklung mit Kunden vorbereiten und begleiten d) Begleitdokumente und Rechnungen vorbereiten e) bei der Durchführung von Kalkulationen mitwirken f) bei der Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen mitwirken 		6
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Ermittlung von Material- und Dienstleistungsbedarf mitwirken b) Bezugsquellen ermitteln und dabei Beschaffungsrichtlinien beachten c) Angebote einholen, prüfen und vergleichen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Lieferverzug nach Rücksprache mahnen 	9	

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen und bei Abweichungen Klärungen einleiten		
2.4	Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen 		11
2.5	Kaufmännische Steuerung unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Steuerung und Kontrolle mitwirken und dabei Grundzüge des Rechnungswesens berücksichtigen b) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes beurteilen d) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen und rechnerisch prüfen e) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten 		18

Abschnitt B:

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen.

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Auftragsbearbeitung			
1.1	Auftragsinitiierung	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der produktspezifischen Kundenberatung mitwirken und ergänzenden Service anbieten b) Kalkulationsdaten für Angebote einholen c) bei der Erstellung von Angeboten mitwirken d) Auftragseingang prüfen, Auftragsbestätigung vorbereiten 		6
1.2	Auftragsabwicklung	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Erstellung von Zeit- und Ressourcenpläne mitwirken b) bei auftragsrelevanten Beschaffungen mitwirken c) bei der auftragsbegleitenden Kommunikation mit Kunden mitwirken d) auftragsbezogene Daten einholen e) bei der Abnahme der Leistung mitwirken 		6
1.3	Auftragsabschluss	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsdokumentation nach betrieblichen Vorgaben vervollständigen b) Auftragsfakturierung vorbereiten, Kundenrechnungen erstellen c) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf nach Rücksprache Maßnahmen vorbereiten 		6
1.4	Auftragsnachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Ermittlung und Auswertung der Kundenzufriedenheit mitwirken b) bei Maßnahmen zur Kundenbindung mitwirken c) Kundenreklamationen nach Rücksprache bearbeiten 		4
2	kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
2.1	Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen 		8

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		<ul style="list-style-type: none"> d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung unter Anleitung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug nach Rücksprache einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen 		
2.2	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> a) Kosten unter Anleitung ermitteln, aufbereiten und überwachen b) Leistungen unter Anleitung kalkulieren und verrechnen c) Ergebnisse unter Anleitung der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten 		6
2.3	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Erfassung der Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg mitwirken b) bei der Aufbereitung der Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling mitwirken c) bei der Durchführung von Soll- und Ist-Vergleichen und der Feststellung von Abweichungen mitwirken 		8
3	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen			
3.1	laufende Buchführung	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Bearbeitung von Buchungsvorgängen mitwirken b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) an der Verwaltung von Offene-Posten-Listen mitwirken e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und bei Zahlungsverzug nach Rücksprache Maßnahmen einleiten 		7
3.2	Entgeltabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) an der Erfassung und Bearbeitung von Prozessdaten für die Entgeltabrechnung mitwirken c) bei der Ermittlung von Auszahlungsbeträgen unter Berücksichtigung der steuer-, sozial- 		7

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		und tarifrechtlichen Bestimmungen unterstützen		
3.3	betriebliche Kalkulation	a) bei der verursachungsgerechten Zuordnung der Kosten mitwirken b) bei der Kalkulation von Angeboten unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen mitwirken c) bei Kontrollieren auftragsbezogener Kosten mitwirken		4
4	Beschaffungs- und Logistikprozesse			
4.1	Bedarfsermittlung	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Disposition von Mengen und Termine vorbereiten		5
4.2	operativer Einkaufsprozess	a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) bei der Ermittlung und Analyse von Bezugsquellen und bei der Lieferantenvorauswahl mitwirken c) Angebote einholen und für Vergleich vorbereiten d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen bei der Einleitung von Maßnahmen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken		6
4.3	Strategischer Einkaufsprozess	a) Lieferanteninformationen für Entscheidungen erfassen b) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken		5
4.4	Lagerwirtschaft	a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, bei Maßnahmen zur Mängelbeseitigung mitwirken d) Bestände erfassen und kontrollieren		6

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
5	Marketing und Vertrieb			
5.1	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken b) bei der Planung und Organisation von Ressourcen sowie der Ermittlung von Kosten mitwirken c) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere bei Verkaufsförderung, mitwirken und Maßnahmen dokumentieren d) bei der Überwachung von Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität mitwirken 		7
5.2	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) bei der Analyse der Situation von Kunden, bei der Bedarfsfeststellung, bei der Entwicklung und Erläuterung kundengerechter Lösungsvorschläge sowie bei der Unterbreitung von Angeboten mitwirken d) Verträge vorbereiten und an Vertragsverhandlungen und Vertragsabschlüssen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken 		7
5.3	Kundenbindung und Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Gestaltung von Kundenbeziehungen mitwirken b) Maßnahmen der Kundenbindungen und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, bei Maßnahmen zur Verbesserung mitwirken 		8
6	Unterstützung der Personalwirtschaft			
6.1	Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen mitwirken 		14

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		<ul style="list-style-type: none"> d) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten mitwirken e) Personalstatistiken führen und bei der Auswertung mitwirken f) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen g) bei den bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderlichen Meldungen, der Vorbereitung von Verträgen und der Erstellung von Dokumenten mitwirken 		
6.2	Personalbeschaffung und -entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen mitwirken im Bereich der Personalentwicklung, insbesondere bei der Organisation von Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung, mitwirken c) betriebliche Gesundheitsförderungen unterstützen 		8
7	Assistenz und Sekretariatsaufgaben			
7.1	Sekretariatsführung	<ul style="list-style-type: none"> a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und Prioritäten von Interessen und Anliegen erkennen c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln d) Kommunikationsstörungen vermeiden 		6
7.2	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Koordination und Überwachung von Terminen mitwirken; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen 		8

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		<ul style="list-style-type: none"> d) über Dringlichkeiten von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz nach Rücksprache führen 		
7.3	Organisation von Reisen und Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> a) Reisen organisieren, nachbreiten und bei der Abrechnung mitwirken b) bei der Organisation und Durchführung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen mitwirken c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten 		8
8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation			
8.1	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken b) bei der Planung und Organisation der Umsetzung von Maßnahmen mitwirken 		8
8.2	Veranstaltungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) bei der Koordination und Überwachung von Prozessen mit Dienstleistern mitwirken, dabei betriebliche Compliance einhalten d) bei der Prüfung und Kontierung von Rechnungen mitwirken e) Veranstaltungen dokumentieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse zusammenstellen 		14
9	Verwaltung und Recht			
9.1	Kunden- und Bürgerorientierung	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf Antragstellung hinwirken b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten 		6

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
9.2	Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Klärung von Anliegen und Zuständigkeiten sowie der Ermittlung von Sachverhalten mitwirken und Regelmaßnahmen einleiten b) bei der Durchführung von Beteiligungsverfahren mitwirken, standardisierte Beteiligungsmaßnahmen durchführen und dabei Verfahrensvorschriften beachten c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen 		8
9.3	Verwaltungshandeln	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Entwürfen von Verwaltungsakten mitwirken b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, bei der Prüfung von Form und Frist mitwirken d) Vorgängen nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren 		8
10	öffentliche Finanzwirtschaft			
10.1	Finanzwesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken und dabei rechtliche Regelungen berücksichtigen b) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen 		10
10.2	Haushalts und Kassenwesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung unter Anleitung mitwirken c) bei der Ermittlung und Hochrechnung von gebuchten Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen mitwirken d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen und bei der Überwachung mitwirken e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen 		12

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		f) Unterlagen für den Jahresabschluss unter An- leitung zusammenstellen		

Abschnitt C:
Wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	<ul style="list-style-type: none"> a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieben geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern 	während der gesamten Ausbildung	

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		<ul style="list-style-type: none"> d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogenen Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erst Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen, Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren 	während der gesamten Ausbildung	
4	Digitalisierte Arbeitswelt	<ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und 	während der gesamten Ausbildung	

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		effizient kommunizieren sowie Kommunikations- ergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erken- nen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie In- formationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des le- bensbegleitenden Lernens erkennen und ablei- ten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließ- lich der Beteiligten anderer Arbeits- und Ge- schäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		
5	Produkt- und Dienstleistungsangebot	a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbil- dungsbetriebes darstellen	4	
6	qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswesen und Schnittstellen mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses im Team reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeits- prozessen im Betrieb beitragen	5	2
7	Information, Kommuni- kation, Kooperation			
7.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	a) Informationen recherchieren, aufbereiten und archivieren b) Vor- und Nachteile verschiedener Informations- quellen berücksichtigen	6	2
7.1	Kommunikation	a) bei der Gestaltung von interner und externer Kommunikation mitwirken b) Anlässen und Arten mündlicher und schriftlicher	6	2

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
		Kommunikation berücksichtigen c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken an- wenden d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitraumen einhalten, Ergebnisse zusammen- fassen e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunika- tion berücksichtigen f) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		
7.3	Kooperation und Team- arbeit	a) Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit er- kennen b) Feedback konstruktiv geben und entgegenneh- men c) bei der Gestaltung von internen und externen Kooperationsprozessen mitwirken d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld bei- tragen	6	2