



Industrie- und Handelskammer
Ostthüringen zu Gera

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortliche/r
Ausbilder/-in: _____

Auszubildende/r: _____

Ausbildungsberuf: **Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement**

Wahlqualifikationen (2 aus 10)

1. Auftragsprozess steuern
2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
6. personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
7. Assistenzaufgaben übernehmen
8. Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen
9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden oder
10. Hausmittel planen und bewirtschaften

Hinweis: Die Wahlqualifikationen 9 und 10 sind nur im öffentlichen Dienst möglich

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der in der Fassung vom **25. Februar 2025** niedergelegt.

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

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Unter folgendem Link www.ihk.de/gera/ausbildungsrahmenplan können die sachlichen und zeitlichen Gliederungen der einzelnen Berufe eingesehen und heruntergeladen werden.

Auszubildende/r: _____
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/-in
des/der Auszubildenden: _____
Unterschrift

Datum

Firmenstempel/Unterschrift

Abschnitt A: wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	Informationsmanagement anwenden (§ 4 Abs. 2 Nr. 1)	a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen	11		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Informationsverarbeitung durchführen (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)	a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen e) Präsentationen reflektieren f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren	11		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren (§ 4 Abs. 2 Nr. 3)	a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	7		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
4	Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen (§ 4 Abs. 2 Nr. 4)	a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen 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	5		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Kundenbeziehungen gestalten (§ 4 Abs. 2 Nr. 5)	a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten d) Informationen kundengerecht aufbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen	7		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Auftragsbearbeitung durchführen (§ 4 Abs. 2 Nr. 6)	a) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken c) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten	6		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		d) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen e) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten g) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten		11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Material und externe Dienstleistungen beschaffen (§ 4 Abs. 2 Nr. 7)	a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären	11		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
8	personalbezogene Aufgaben übernehmen (§ 4 Abs. 2 Nr. 8)	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) rechtliche Regelungen, insbesondere tarifrechtliche oder beamtenrechtliche Vorschriften, anwenden d) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten e) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	kaufmännische Steuerung durchführen (§ 4 Abs. 2 Nr. 9)	a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen anwenden c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen erläutern d) Kosten- und Leistungsstruktur berücksichtigen e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten		13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
10	Haushaltsmittel planen und bewirtschaften (§ 4 Abs. 3 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen e) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten f) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken g) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen h) Übersichten für Mittelzu- und -abflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten i) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen j) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen 		22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
5	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten (§ 4 Abs. 4 Nr. 5)	a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren sowie Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen	4		<input type="checkbox"/>
		b) Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten			<input type="checkbox"/>
c) Informationen recherchieren, auswerten, beurteilen, aufbereiten und archivieren	<input type="checkbox"/>				
d) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen	<input type="checkbox"/>				
	e) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen		2	<input type="checkbox"/>	
6	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Abs. 4 Nr. 6)	a) interne und externe Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten	2		<input type="checkbox"/>
		b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten			<input type="checkbox"/>
c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen	<input type="checkbox"/>				
	d) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden		9	<input type="checkbox"/>	
	e) Gespräche ziel- und kundenorientiert führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen			<input type="checkbox"/>	
	f) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen			<input type="checkbox"/>	
	g) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen			<input type="checkbox"/>	
	h) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen			<input type="checkbox"/>	
	i) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen			<input type="checkbox"/>	
	j) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden			<input type="checkbox"/>	
	k) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen			<input type="checkbox"/>	