



► **Muster**
Betrieblicher Ausbildungsplan

Zusatzmaterial, ergänzt Kapitel 2.3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN

**Kaufmann für Büromanagement/
Kauffrau für Büromanagement**

Hrsg.: BIBB. Bonn 2025

Lizenz: CC BY-NC-ND 4.0

**Betrieblicher Ausbildungsplan für die Berufsausbildung
Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement (BBiG)**

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildender/Auszubildende: _____

Ausbilder/Ausbilderin: _____

Berufsschulstandort: _____

Beginn der Ausbildung: _____

zuständige Stelle: _____

voraussichtliches Ende der Ausbildung: _____

Erläuterungen	Seite 4
1. bis 15. Monat	
» Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 5
» Abschnitt C: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 10
16. bis 36. Monat	
» Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 12
» Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen	Seite 14
» Abschnitt C: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 34

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
» Abschnitt C: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Seite 36

Erläuterungen

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
zeitlicher Abschnitt der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> » Berufsbildpositionen entsprechend dem § 4 Absatz 1 und 2 der Ausbildungsverordnung » Zeitliche Richtwerte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan 	In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.	In dieser Spalte können, auch mit Hilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan, die Ausbildungsinhalte präzisiert und den jeweiligen betrieblichen Voraussetzungen entsprechend ergänzt werden.	<p>Hier können auch Gründe, die eine Vermittlung zu einem bestimmten Zeitpunkt noch nicht ermöglichten, genannt werden.</p> <p>Zum Ende der Ausbildung müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt worden sein!</p>	<p>In dieser Spalte kann z. B. eingetragen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> » der voraussichtliche Zeitpunkt der Vermittlung innerhalb des Ausbildungsjahrs (z. B. Monat/Quartal) » die Vermittlungsdauer im Betrieb » der Betriebsteil » der zuständige Ausbilder oder die vom Ausbilder mit der Ausbildung beauftragte Person » außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen » Ausbildungsunterlagen

1. bis 15. Monat**Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat	Informationsmanagement anwenden (§ 4 Absatz 2 Nummer 1) 11 Wochen	d) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden			
		e) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden			
		f) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen			
		g) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen			
		h) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen			
		i) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen			

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat	Informationsverarbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2) 11 Wochen	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			

AUSBILDUNG GESTALTEN

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Hrsg.: BIBB, Bonn 2025

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat		i) Dokumente pflegen und archivieren			
		j) Dateien exportieren und importieren			
	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 3) 7 Wochen	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			
	Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4) 5 Wochen	a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten			

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat		b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen			
		c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken			
	Kundenbeziehungen gestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 5) 7 Wochen	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			
		a) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen			

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat	Auftragsbearbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6) 6 Wochen	b) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken bauordnungsrechtlichen Bestimmungen beurteilen			
		c) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten			
	Material und externe Dienstleistungen beschaffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7) 11 Wochen	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			
--	--	--	--	--	--

Abschnitt C: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 5) 4 Wochen	a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren sowie Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen			
		b) Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten			
		c) Informationen recherchieren, auswerten, beurteilen, aufbereiten und archivieren			
		d) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen			
		a) interne und externe Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten			

Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 6) 2 Wochen	b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten			
		c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen			

16. bis 36. Monat

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	Auftragsbearbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6) 11 Wochen	d) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen			
		e) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen			
		f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten			
		g) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten			
		a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	personalbezogene Aufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8) 13 Wochen	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			
	kaufmännische Steuerung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9) 13 Wochen	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			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen			
		f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten			

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	Auftragsprozess steuern (§ 4 Absatz 3 Nummer 1) 22 Wochen	a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten			
		b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln			
		c) ergänzenden Service anbieten			
		d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	e) Angebote erstellen			
	f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen			
	g) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen			
	h) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen			
	i) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren			
	j) auftragsbezogene Daten einholen			
	k) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern			
	l) Abnahme der Leistung veranlassen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	m) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten			
	n) Aufträge nachkalkulieren			
	o) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen			
	p) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten			
	q) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten			
	r) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren			
	s) Kundenreklamationen bearbeiten			
	t) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		u) Problemlösungen vorschlagen			
	Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2) 22 Wochen	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			
		d) Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen			
		e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten			
		f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	g) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen			
	h) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen			
	i) Leistungen kalkulieren und verrechnen			
	j) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten			
	k) im Rahmen des Controllings Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren			
	l) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren			
	m) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		n) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen			
	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3) 22 Wochen	a) Buchungsvorgänge bearbeiten			
		b) Kassenbuch führen			
		c) Bestands- und Erfolgskonten führen			
		d) Offene-Posten-Listen verwalten			
		e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten			
		f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken			
		g) Personalstammdaten erfassen und pflegen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	h) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten			
	i) Zahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln			
	j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen			
	k) Kosten verursachungsgerecht zuordnen			
	l) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren			
	m) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren			
	n) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden			
	o) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		p) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken			
		q) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden			
		r) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen			
		s) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten			
	Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 4) 22 Wochen	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen			
		b) Mengen und Termine disponieren			
		c) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten			
		d) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	e) Angebote einholen und vergleichen			
	f) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren			
	g) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten			
	h) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken			
	i) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen			
	j) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken			
	k) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen			
	l) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		m) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen			
		n) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen			
		o) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten			
	Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5) 22 Wochen	a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten			
		b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken			
		c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln			
		d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern			
	f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln			
	g) Kundendaten und -informationen nutzen			
	h) Vertriebsformen berücksichtigen			
	i) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten			
	j) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken			
	k) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		l) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten			
		m) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen			
		n) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen			
		o) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen			
	personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6) 22 Wochen	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten			
		b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen			
		c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten			
		d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen			
	f) Personalstatistiken führen und auswerten			
	g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen			
	h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen			
	i) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen			
	j) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken			
	k) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		l) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen			
		m) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen			
	Assistenzaufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7) 22 Wochen	a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden			
		b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden			
		c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln			
		d) Kommunikationsstörungen vermeiden			
		e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	f) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern			
	g) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen			
	h) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen			
	i) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden			
	j) Geschäftskorrespondenz führen			
	k) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen			
	l) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten			
	m) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8) 22 Wochen	a) bestehende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit analysieren			
		b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken			
		c) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, organisieren und umsetzen sowie deren Wirkung bewerten			
		d) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen			
		e) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmende bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		f) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei Compliance-Vorgaben einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten			
		g) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren			
		h) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen			
	Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (§ 4 Absatz 3 Nummer 9) 22 Wochen	a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken			
		b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen			
		c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten			
		d) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	e) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten			
	f) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden			
	g) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen			
	h) Verwaltungsakte entwerfen			
	i) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen			
	j) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten			
	k) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		l) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren			
		m) Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen			
	Haushaltsmittel planen und bewirtschaften (§ 4 Absatz 3 Nummer 10) 22 Wochen	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			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat		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			

Abschnitt C: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 5) 2 Wochen	e) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen			
	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 6) 9 Wochen	d) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden			
		e) Gespräche ziel- und kundenorientiert führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen			
		f) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen			
		g) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen			
		h) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen			

Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat	i) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen			
	j) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden			
	k) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen			

Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

Abschnitt C: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	Betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	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 Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen			
		d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern			
		e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern			

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes 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			
	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	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 zu vermitteln		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) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			
	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	h) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen			
		i) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen, Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen			

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	j) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen des Umweltschutzes einhalten			
	k) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen			
	l) für den eigenen Arbeitsbereich Vorschläge für nachhaltiges Handeln entwickeln			
	m) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren			

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	n) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten			
		o) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten			
		p) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren			
		q) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen			
		r) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen			
		s) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten			
		t) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten			

		u) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren			
--	--	--	--	--	--