

Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsplan Der zeitliche und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	Kaufmann/-frau für Büromanagement
Ausbildungsbetrieb:	
Auszubildende(r):	
Ausbildungszeit von:	bis:

Für die Kaufleute für Büromanagement sind **zwei** der folgenden Wahlqualifikationen im Ausbildungsvertrag festzulegen (bitte ankreuzen.)

Wichtiger Hinweis: Die Änderung einer Wahlqualifikation stellt eine Vertragsänderung dar und ist schriftlich einzureichen. Eine Änderung ist letztmalig mit der Anmeldung zum Teil II der Prüfung möglich.

☐ Auftragsprozess steuern ☐ Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen ☐ kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen ☐ Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen ☐ Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten ☐ personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen ☐ Assistenzaufgaben übernehmen ☐ Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen ☐ Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden ☐ Haushaltsmittel planen und bewirtschaften	
Auszubildener:	Gesetzlicher Vertreter des Auszubildenden
Ort, Datum:	Firma:

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Abschnitt A:
wahlqualifikationsübergreifende, berufsprofilgebende Fertigkeiten,
Kenntnisse und Fähigkeiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	

Informationsmanagement anwenden

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		
---	----	--	--

Informationsverarbeitung durchführen

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	11		
--	----	--	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenüber- greifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren			

bürowirtschaftliche Abläufe organisieren

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		
---	---	--	--

Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen

a) interne und externe Termine planen, koordi- nieren und überwachen; bei Terminabweich- ungen erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachli- chen und zeitlichen Vorgaben vor- und nach- bereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken	5		
--	---	--	--

Kundenbeziehungen gestalten

a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkon- takt berücksichtigen	7		
---	---	--	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
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			

Auftragsbearbeitung durchführen

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		
d) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen e) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten g) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten		11	

Material und externe Dienstleistungen beschaffen

a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen	11		
---	----	--	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
d) Bestellungen durchführen			
e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen			
f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären			

personalbezogene Aufgaben übernehmen

a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen			
b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten			
c) rechtliche Regelungen, insbesondere tarifrechtliche oder beamtenrechtliche Vorschriften, anwenden		13	
d) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten			
e) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten			

kaufmännische Steuerung durchführen

a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten			
b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen anwenden		13	
c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen erläutern			
d) Kosten- und Leistungsstruktur berücksichtigen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	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 zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	

Auftragsprozess steuern

a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln c) ergänzenden Service anbieten d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen 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 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		22	
--	--	----	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
s) Kundenreklamationen bearbeiten			
t) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren			
u) Problemlösungen vorschlagen			

Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen

a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten auf- nehmen 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 Zah- lungsausgänge veranlassen			
e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten			
f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen			
g) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellun- gen berücksichtigen		22	
h) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen			
i) Leistungen kalkulieren und verrechnen			
j) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrech- nung für Entscheidungen aufbereiten			
k) im Rahmen des Controllings Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und re- flektieren			
l) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Fi- nanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
m) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren			
n) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen			

kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen

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			
h) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten			
i) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln		22	
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			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
o) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln 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

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 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		22	
--	--	----	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
j) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken k) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen l) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen m) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen n) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen o) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten			

Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten

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 e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln g) Kundendaten und -informationen nutzen		22	
---	--	----	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
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 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

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 e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen f) Personalstatistiken führen und auswerten		22	
---	--	----	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
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 l) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen m) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen			

Assistenzaufgaben übernehmen

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		22	
--	--	----	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	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			

Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen

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		22	
---	--	----	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
e) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmende bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen 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

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 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		22	
---	--	----	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
j) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten k) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen l) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren m) Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen			

Haushaltsmittel planen und bewirtschaften

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	
---	--	----	--

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

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	vermittelt
---	-----------------------------------	------------

Organisation des Ausbildungsbetriebes,
Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht

a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung 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 Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern 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	während der gesamten Ausbildung	
--	---------------------------------------	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	vermittelt
---	-----------------------------------	------------

Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

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 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	während der gesamten Ausbildung	
---	--	--

Umweltschutz und Nachhaltigkeit

a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung	
--	--	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	vermittelt
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, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		

digitalisierte Arbeitswelt

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 effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen	während der gesamten Ausbildung	
--	---------------------------------------	--

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	vermittelt
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	

Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten

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	4		

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		vermittelt
	1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
e) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen		2	

Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten

a) interne und externe Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten	2		
b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten			
c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen			
d) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden		9	
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			
i) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen			
j) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden			
k) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen			