SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Kaufmann/-frau für Büromanagement

vom 25. Februar 2025

Bestell-Nr. 1215432b

wbv

IHK Industrie- und Handelskammer Schwarzwald-Baar-Heuberg

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortliche/r
Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

Ausbildungsberuf: **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 25. Februar 2025** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

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

Auszubildende/r: .....
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden: .....
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Der Auszubildende/Die Auszubildende hat gemäß § 4 die folgenden zwei Wahlqualifikationen gewählt:

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

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement

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	2	3	4		5
1	Informationsmanagement anwenden (§ 4 Absatz 2 Nummer 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		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2	Informationsverarbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 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		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 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		☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
4	Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 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		☐ ☐ ☐
5	Kundenbeziehungen gestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 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		☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6	Auftragsbearbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 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		☐ ☐ ☐
		d) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen e) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten g) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten		11	☐ ☐ ☐ ☐
7	Material und externe Dienstleistungen beschaffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 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		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
8	personalbezogene Aufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 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	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
9	kaufmännische Steuerung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 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	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Auftragsprozess steuern (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	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		22	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		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			☐
		s) Kundenreklamationen bearbeiten			☐
		t) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren			☐
		u) Problemlösungen vorschlagen			☐
2	Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen		22	☐
		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			☐
		g) Zweck und Struktur der betrieblichen Kostenund- 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			☐

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		l) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren			☐
		m) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren			☐
		n) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen			☐
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	a) Buchungsvorgänge bearbeiten		22	☐
		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			☐
		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			☐
		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			☐

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
4	Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	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 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		22	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5	Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	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		22	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		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			☐
		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			☐
6	personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten		22	☐
		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			☐
		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			☐

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		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			☐ ☐ ☐
7	Assistenzaufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)	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 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		22	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
8	Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)	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		22	☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		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			☐
		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			☐
9	Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)	a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken		22	☐
		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			☐
		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			☐

Lfd. Nr.	Wahlqualifikationen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
10	Haushaltsmittel planen und bewirtschaften (§ 4 Absatz 3 Nummer 10)	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

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zordnung	Position vermittelt
1	2	3	4	5
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	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	während der gesamten Ausbildung	☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zordnung	Position vermittelt
1	2	3	4	5
		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		☐
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 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		☐
		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		☐
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)	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		☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zordnung	Position vermittelt
1	2	3	4	5
		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		☐
4	digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 4 Nummer 4)	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		☐
		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		☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
5	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 5)	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		☐ ☐ ☐ ☐
		e) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen		2	☐
6	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 6)	a) interne und externe Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen	2		☐ ☐ ☐
		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 i) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen j) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden k) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen		9	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG

Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld

Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet