

<u>Ausbildungsplan</u>		Bürokaufmann Bürokauffrau		
Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages				
Ausbildungsbetrieb: _____				
Auszubildende/-r: _____				
Ausbildungszeit von: _____ bis: _____				
Ausbilder: _____ Ausbildungsdauer				
		2 Jahre *)	2 ½ Jahre *)	3 Jahre *)
Lfd. Nr. Berufs- bild (§3)	Ausbildungsbereiche *			Vermittlung / Fort- führung vorgesehen von - bis
1. Ausbildungsjahr				
<u>Zeitrahmen 5-6 Monate</u>				
Bürowirtschaft und Organisation				
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft			
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung			
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung			
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge			
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes			
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel			
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe			
4.2	Bürokommunikationstechniken			
<u>Zeitrahmen 2-4 Monate</u>				
Lagerhaltung				
3.4	Statistik			
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
8.2	Lagerhaltung (Handelsware oder Büromaterial)			
<u>Zeitrahmen 3-4 Monate</u>				
Auftrags- und Rechnungsbearbeitung				
4.1	Textverarbeitung			
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung			

*) Nicht zutreffende Zeit streichen

* Die detaillierte sachliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan ist im Mantelbogen niedergelegt. Änderungen im Zeitablauf aus betrieblichen Gründen sowie aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten

Lfd. Nr. Berufs- bild (§3)	Ausbildungsbereiche Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist.	Vermittlung / Fort- führung vorgesehen von - bis
2. Ausbildungsjahr		
<u>Zeitrahmen 4-6 Monate</u> Auftrags- und Rechnungsbearbeitung 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen 7. Büroorganisation 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung		
<u>Zeitrahmen 6-11 Monate</u> Personalwesen 1.2 Berufsbildung 4.1 Textverarbeitung 4.2 Bürokommunikationstechniken 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens 6.2 Personalverwaltung 6.3 Entgeltabrechnung		
3. Ausbildungsjahr		
<u>Zeitrahmen 3-5 Monate</u> Auftragsbearbeitung 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung <u>Zeitrahmen 6-10 Monate</u> Rechnungswesen 3.4 Statistik 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 5.2 Buchführung 5.3 Kostenrechnung Ausbildungszeit insgesamt in Monaten		

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt. Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des 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 Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildender: _____
Unterschrift

Datum

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden: _____
Unterschrift

Firmenstempel / Unterschrift

Kenntnisse und Fertigkeiten laut sachlicher Gliederung der Berufsausbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Position vermittelt
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§3 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden beschreiben d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.3)	a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Nr. 2.1) (Verkauf oder Dienstleistung)	a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Position vermittelt
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Nr. 6.1)	a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.2	Personalverwaltung (§ 3 Nr. 6.2)	a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten b) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausschneiden von Arbeitnehmern beachten c) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausschneiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten e) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen f) Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten g) Auskünfte erteilen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.3	Entgeltabrechnung (§ 3 Nr. 6.3)	a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern b) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen d) Bruttoentgelt ermitteln e) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen g) auszuzahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken	<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.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Position vermittelt
7	Büroorganisation (§ 3 Nr. 7)	a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (§ 3 Nr. 8.1)	a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen e) Rechnungen kontieren f) Reklamationen bearbeiten g) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen einleiten	<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"/>
8.2	Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8.2)	a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ihr Ansprechpartner:

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main
Ausbildungsberatung
Börsenplatz 4
60313 Frankfurt

Telefon: (0 69) 21 97 - 1228 / - 1348
Telefax: (0 69) 21 97 - 1396
www.frankfurt-main.ihk.de
ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de