Sachliche und zeitliche Gliederung

der Berufsausbildung

**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausbildungsplan** Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil desAusbildungsvertrages | **Kaufmann/-frau für Büromanagement (VO 2025)** |
| Ausbildungsbetrieb |  |
| Auszubildender |  |
| Ausbildungszeit | von:  | bis  |

**Festlegung von 2 Wahlqualifikationseinheiten**

**⭘** Auftragsprozesse 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

# 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Informationsmanagement anwenden(§ 4 Absatz 2 Nummer 1) | 1. betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden
2. Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden
3. Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen
4. Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen auf- zeigen
5. Wege der Informationsbeschaffung beherrschen
6. Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen
 | 11 |  |
| 2 | Informationsverarbeitung durchführen(§ 4 Absatz 2 Nummer 2) | 1. Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen
2. Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden
3. Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen
4. Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen
5. Präsentationen reflektieren
6. Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen
7. Daten in Diagrammen darstellen
8. Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden
9. Dokumente pflegen und archivieren
10. Dateien exportieren und importieren
 | 11 |  |
| 3 | bürowirtschaftliche Abläufe organisieren(§ 4 Absatz 2 Nummer 3) | 1. Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten
2. Posteingang und -ausgang bearbeiten
3. Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten
4. bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Ver- besserungen vorschlagen
 | 7 |  |
| 4 | Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen(§ 4 Absatz 2 Nummer 4) | 1. interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten
2. Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen
3. bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken
 | 5 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Kundenbeziehungen gestalten(§ 4 Absatz 2 Nummer 5) | 1. eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen
2. Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
3. Situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten
4. Informationen kundengerecht aufbereiten
5. Bedeutung von Kundenservice für die Kunden- zufriedenheit erkennen und berücksichtigen
 | 7 |  |
| 6 | Auftragsbearbeitung durchführen(§ 4 Absatz 2 Nummer 6) | 1. Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungs- betriebes darstellen
2. Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken
3. Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten
 | 6 |  |
| 1. Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen
2. Begleitdokumente und Rechnungen erstellen
3. Vor- und Nachkalkulationen durchführen und aus- werten
4. Beschwerden und Reklamationen bearbeiten
 |  | 11 |
| 7 | Material und externe Dienstleistungen beschaffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7) | 1. Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln
2. Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten
3. Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
4. Bestellungen durchführen
5. Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen
6. Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen ver- gleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären
 | 11 |  |
| 8 | personalbezogene Aufgaben übernehmen(§ 4 Absatz 2 Nummer 8) | 1. Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeit- regelungen berücksichtigen
2. Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten
3. rechtliche Regelungen, insbesondere tarifrechtliche oder beamtenrechtliche Vorschriften, anwenden
4. bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten
5. bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten
 |  | 13 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 | kaufmännische Steuerung durchführen(§ 4 Absatz 2 Nummer 9) | 1. Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten
2. Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen anwenden
3. Investitionen und Finanzierung an Beispielen er- läutern
4. Kosten- und Leistungsstruktur berücksichtigen
5. Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäfts- vorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen
6. Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungs- bedingungen vorbereiten
 |  | 13 |

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

| Lfd. Nr. | Wahlqualifikationen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Auftragsprozess steuern (§ 4 Absatz 3 Nummer 1) | 1. Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten
2. Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln
3. ergänzenden Service anbieten
4. Kalkulationsdaten für Angebote einholen
5. Angebote erstellen
6. Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen
7. Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen
8. auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen
9. auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren
10. auftragsbezogene Daten einholen
11. Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern
12. Abnahme der Leistung veranlassen
13. Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten
14. Aufträge nachkalkulieren
15. Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen
16. Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten
17. Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten
18. Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren
19. Kundenreklamationen bearbeiten
20. Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren
21. Problemlösungen vorschlagen
 |  | 22 |
| 2 | Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen(§ 4 Absatz 3 Nummer 2) | 1. Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen
2. Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen
3. Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen
4. Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen
5. Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
6. bei periodengerechten Abschlussarbeiten unter- stützen
7. Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und- Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berück- sichtigen
8. Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen
9. Leistungen kalkulieren und verrechnen
10. Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten
11. im Rahmen des Controllings Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren
12. Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanz- buchhaltung für das Controlling aufbereiten und inter- pretieren
13. Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren
14. Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen
 |  | 22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Wahlqualifikationen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen(§ 4 Absatz 3 Nummer 3) | 1. Buchungsvorgänge bearbeiten
2. Kassenbuch führen
3. Bestands- und Erfolgskonten führen
4. Offene-Posten-Listen verwalten
5. Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maß- nahmen bei Zahlungsverzug einleiten
6. am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berück- sichtigung der Fristen mitwirken
7. Personalstammdaten erfassen und pflegen
8. erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten
9. Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln
10. notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen
11. Kosten verursachungsgerecht zuordnen
12. Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren
13. auftragsbezogene Kosten überwachen und kon- trollieren
14. Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden
15. durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unter- nehmenserfolg ermitteln
16. bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken
17. Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden
18. Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durch- führen
19. betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unter- nehmerische Entscheidungen aufbereiten
 |  | 22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Wahlqualifikationen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen(§ 4 Absatz 3 Nummer 4) | 1. Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen
2. Mengen und Termine disponieren
3. interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten
4. Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferanten- vorauswahl treffen
5. Angebote einholen und vergleichen
6. Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren
7. Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten
8. bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken
9. Lieferanteninformationen für Entscheidungen syste- matisch erfassen
10. bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken
11. Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
12. unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung ver- gleichen
13. vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen
14. Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlas- sen
15. Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten
 |  | 22 |

| Lfd. Nr. | Wahlqualifikationen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Marketing- und Vertriebs-aktivitäten mitgestalten(§ 4 Absatz 3 Nummer 5) | 1. Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nut- zen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten
2. an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mit- wirken
3. Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln
4. bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren
5. Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern
6. Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln
7. Kundendaten und -informationen nutzen
8. Vertriebsformen berücksichtigen
9. Situation des Kunden analysieren, Bedarf fest- stellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten
10. Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken
11. Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten
12. Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten
13. Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen
14. Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen
15. Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vor- schlagen
 |  | 22 |
| 6 | personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen(§ 4 Absatz 3 Nummer 6) | 1. rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Aus- bildungsbetrieb beachten
2. Personalakten unter Berücksichtigung von Daten- schutz und Datensicherheit führen
3. Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten
4. Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehl- zeiten bearbeiten
5. Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen
6. Personalstatistiken führen und auswerten
7. Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungs- rechte berücksichtigen
8. bei Einstellungen und personellen Veränderungen er- forderliche Meldungen veranlassen, Verträge vor- bereiten und Dokumente erstellen
9. Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen
10. im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Ent- scheidungsfindungen, mitwirken
11. im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren
12. betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen
13. Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwick- lung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
 |  | 22 |

| Lfd. Nr. | Wahlqualifikationen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | Assistenzaufgaben übernehmen(§ 4 Absatz 3 Nummer 7) | 1. Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden
2. Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden
3. Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln
4. Kommunikationsstörungen vermeiden
5. Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten
6. Termine koordinieren und überwachen; Wieder- vorlage steuern
7. termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen
8. Informationen und Dokumente inhaltlich zusammen- stellen
9. über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden
10. Geschäftskorrespondenz führen
11. Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen
12. Veranstaltungen organisieren, begleiten und nach- bereiten
13. Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten
 |  | 22 |
| 8 | Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8) | 1. bestehende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit analysieren
2. an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlich- keitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung,

Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken1. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, organisieren und umsetzen sowie deren Wirkung bewerten
2. an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hin- sichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen
3. Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmende bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen
4. Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und über- wachen, dabei Compliance-Vorgaben einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten
5. Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren
6. Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nach- folgende Prozesse nutzen
 |  | 22 |
| 9 | Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden(§ 4 Absatz 3 Nummer 9) | 1. Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken
2. Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen
3. Verwaltungsprozesse transparent gestalten
4. Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten
5. Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrens- vorschriften beachten
6. Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fach- aufgaben anwenden
7. Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen
8. Verwaltungsakte entwerfen
9. Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen
10. Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten
11. Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen
12. Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vor- gaben dokumentieren
13. Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserun- gen vorschlagen
 |  | 22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Wahlqualifikationen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | Haushaltsmittel planen und bewirtschaften(§ 4 Absatz 3 Nummer 10) | 1. rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden
2. Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden
3. am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken
4. Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushalts- kontrolle berücksichtigen
5. Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vor- bereiten
6. bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken
7. gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Auf- wendungen ermitteln und hochrechnen
8. Übersichten für Mittelzu- und -abflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten
9. Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen
10. Unterlagen für den Jahresabschluss zusammen- stellen
 |  | 22 |

**Abschnitt C: wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähig- keiten**

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Zuordnung |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht(§ 4 Absatz 4 Nummer 1) | 1. den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes er- läutern
2. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben
3. die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Aus- bildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungs- plans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen
4. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern
5. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebs- verfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern
6. Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern
7. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern
8. wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern
9. Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern
 |  |
| 2 | Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit(§ 4 Absatz 4 Nummer 2) | 1. Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden
2. Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen
3. sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern
4. technische und organisatorische Maßnahmen zur Ver- meidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen
5. ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden
6. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten
7. betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
 |  |

| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Zuordnung |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Umweltschutz und Nachhaltigkeit(§ 4 Absatz 4 Nummer 3) | 1. Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen
2. bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen
3. für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten
4. Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen
5. Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln
6. 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) | 1. mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten
2. Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten
3. ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren
4. Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen
5. Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen
6. Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebens- begleitenden Lernens erkennen und ableiten
7. Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten
8. Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren
 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen | Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte in Wochen im |
| 1. bis 15. Monat | 16. bis 36. Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten(§ 4 Absatz 4 Nummer 5) | 1. eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren sowie Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
2. Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen ein- ordnen und mitgestalten
3. Informationen recherchieren, auswerten, beurteilen, aufbereiten und archivieren
4. Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen
 | 4 |  |
| e) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungs- potenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Ver- besserung von Arbeitsprozessen beitragen |  | 2 |
| 6 | Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 6) | 1. interne und externe Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten
2. Aufgaben im Team planen und bearbeiten
3. unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen
 | 2 |  |
| 1. Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden
2. Gespräche ziel- und kundenorientiert führen, Zeit- rahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen
3. Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen
4. soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen
5. Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen
6. zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen
7. fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
8. Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen
 |  | 9 |