



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung
(Auszug aus dem innerbetrieblichen Ausbildungsplan)

Ausbildungsbetrieb: **Autohaus Spaett**

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

Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten

- sachliche Gliederung -

1. Der Ausbildungsbetrieb

1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebs in der Gesamtwirtschaft

Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben.
Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen.

Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern.

Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden.

1.2 Berufsbildung

Rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen und die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen.

Die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden beschreiben.

Die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen.

Wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben.

1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

Die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären.

Betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen.

Berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten.

Wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten.

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen.

Zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen.

2 Organisation und Leistungen

2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung

Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern, Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben, Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen.

Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben.

Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern.

2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern.

Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten.

Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen.

Den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern- Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben.

Die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern.

Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen.

Formen der Arbeitsorganisation im eigenen Arbeitsbereich darstellen.



3 Bürowirtschaft und Statistik

3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

Wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten.
Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern.
Den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten.

3.2 Arbeits- und Organisationsmittel

Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben.
Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen.
Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen.

3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe

Büromaterial verwalten.
Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten.
Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsvorschriften durchführen.
Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen.
Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten.

3.4 Statistik

Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern.
Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen.
Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten.

4 Informationsverarbeitung

4.1 Textverarbeitung

Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben, Tastschreiben beherrschen.
Im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen.
Texte nach vorgegebenen Sachverhalt unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten.
Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden.

4.2 Bürokommunikationstechniken

Unterschiedliche betriebliche Aufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen.
Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen.
Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen.
Die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen.
Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen.
Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten.
Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten.

4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

Ziele und Einsatzbereich der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern.
Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren.
Mit spezielleren Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten.
Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen.

5 Betriebliches Rechnungswesen

5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen.
An kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken.
Das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern.
Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen.
Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen.



An Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken.
Zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen.

5.2 Buchführung

Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben.
Belege sachgerecht erfassen.
Aufbau des Kontenplans des Ausbildungsbetriebes erklären.
Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplans bearbeiten.
Kontokorrent-, Bestands und Erfolgskonten führen, vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen.
Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären.

5.3 Kostenrechnung

Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern.
Kosten erfassen.
Mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen, Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben, Kalkulationen nach Anleitung durchführen.

6 Personalwesen

6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden, die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten.
Für das Ausbildungsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen.
Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen.
Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen.
Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen.
Bestandteile von Entgeltsabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln.
Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten.

6.2 Personalverwaltung

Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten.
Arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern beachten.
Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern.
Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten, Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen.
Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten.
Auskünfte erteilen.

6.3 Entgeltsabrechnung

Entgeltsformen im Ausbildungsbetrieb erläutern.
Die für die Entgeltsabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten.
Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltsabrechnung berücksichtigen.
Bruttogehalt ermitteln.
Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen.
Gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen.
Auszahlende Beträge ermitteln und anweisen, sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten.
Bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken.

7 Büroorganisation

Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern.
Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen, Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten.
Besprechungen vorbereiten, Vorlagen und Berichte erstellen.
Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten.
Die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben.



- Zeitliche Gliederung -

Monate

Buchhaltung/Personalbüro	6	7	8
Fahrzeugdisposition	6	7	8
Teilevertrieb	4	6	8
Service	5	6	7
Sekretariat	3	4	5
Ausbildungsdauer	24	30	36