

UNTERRICHTSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Grundbildung im

BÜROMANAGEMENT Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

1 Thema der Unterweisung

Grundlagen des Büromanagements

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

- | | | |
|-----|--|------|
| 3.1 | Einordnung des Ausbildungsbetriebes innerhalb des Handwerks und seiner Organisationen | 5 % |
| 3.2 | Gestaltung des Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsplatzergonomie• Technischer Ausstattung• IT-Sicherheit (Hardwareschutz, Datensicherung, Datenschutz) | 30 % |
| 3.3 | Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens
Anhand von Übungen im betrieblichen Rechnungswesen
Geschäftsvorfälle erfassen und buchhalterisch darstellen | 30 % |
| 3.4 | Grundlagen des internen und externen Schriftverkehrs unter Berücksichtigung von Standards und Normen verstehen | 20 % |
| 3.5 | Interner und externer Informationseingang wie z.B. Post, E-Mail, Telefon bearbeiten, Termine, Reisen und Veranstaltungen planen | 15 % |

100 %

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten

U N T E R W E I S U N G S P L A N

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an die technische Entwicklung im

BÜROMANAGEMENT

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

1 Thema der Unterweisung

Kundenorientierte Geschäftsprozesse

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

- | | | |
|-----|---|------|
| 3.1 | Kommunikationsprozesse | 20 % |
| | <ul style="list-style-type: none">• Kommunikationsregeln im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern kennen und anwenden | |
| 3.2 | Marketing und Vertrieb | 40 % |
| | <ul style="list-style-type: none">• Absatzfördernde Maßnahmen kennen und anhand von Fallbeispielen anwenden• Vertriebswege und -strukturen aufzeigen | |
| 3.3 | Kundenservice | 20 % |
| | <ul style="list-style-type: none">• Rückmeldungen der Kunden systematisch bearbeiten• Maßnahmen zur Kundenbindung organisieren und auswerten | |
| 3.4 | Projektarbeit | 20 % |
| | <ul style="list-style-type: none">• Regeln der Projektarbeit kennen und anhand von betrieblichen Fallbeispielen unter zeitlichen, finanziellen, personellen, organisatorischen und planerischen Aspekten anwenden | |

100 %

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten

U N T E R W E I S U N G S P L A N

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an
die technische Entwicklung im

BÜROMANAGEMENT

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

1 Thema der Unterweisung

Informationsverarbeitung

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

- | | | |
|-----|---|------|
| 3.1 | Betriebliche Fallbeispiele bearbeiten mit Hilfe von <ul style="list-style-type: none">• Textverarbeitung• Tabellenkalkulation• Präsentationstechniken | 60 % |
| 3.2 | Gezielte Recherchen im Internet durchführen sowie Informationen systematisch bewerten und aufbereiten | 15 % |
| 3.3 | Den betrieblichen Nutzen von z.B. <ul style="list-style-type: none">• Inter- und Intranet,• sozialen Netzwerken,• E-Business/E-Government aufzeigen und damit verbundene Risiken einschätzen | 10 % |
| 3.4 | IT-Sicherheit <ul style="list-style-type: none">• Basisschutz der IT-Infrastruktur kennenlernen• Maßnahmen zum Notfallmanagement kennen• Datensicherung organisieren und durchführen• Datenschutz gewährleisten, aktuelle gesetzliche Bestimmungen berücksichtigen | 15 % |

100 %

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten

(Stand: Januar 2014)

U N T E R W E I S U N G S P L A N

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an
die technische Entwicklung im

BÜROMANAGEMENT

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

1 Thema der Unterweisung

Finanzbuchhaltung und Informationsgewinnung für das Controlling

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

3.1	Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens kennen	10 %
3.2	Belege sachgerecht erfassen und laufende Geschäftsvorfälle buchen sowie Zahlungsvorgänge überwachen und Mahnwesen organisieren	40 %
3.3	Monatsabschluss durchführen, u.a. Summen- und Saldenlisten sowie Umsatzsteuervoranmeldung erstellen, Auswertungen erläutern	10 %
3.4	Jahresabschluss vorbereiten	20 %
3.5	Bilanz- und Erfolgskennzahlen kennen und ermitteln, Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung bereitstellen	20 %

100 %

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten

(Stand: Januar 2014)

U N T E R W E I S U N G S P L A N

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an
die technische Entwicklung im

BÜROMANAGEMENT

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

1 Thema der Unterweisung

Auftragskalkulation, -planung und -steuerung

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

- | | | |
|-----|--|------|
| 3.1 | Gliederung des internen Rechnungswesens sowie Struktur der Kosten- und Leistungsrechnung kennen | 20 % |
| 3.2 | Für die Auftragskalkulation relevante Daten ermitteln und aufbereiten. | 20 % |
| 3.3 | Betriebliche Aufträge kalkulieren <ul style="list-style-type: none">• Einkauf, Logistik und Ressourcen planen<ul style="list-style-type: none">- Personal, Maschinen, Fuhrpark- Waren- und Materialbedarf• Angebote einholen und vergleichen | 30 % |
| 3.4 | Aufträge abwickeln <ul style="list-style-type: none">• Terminkoordination• Zwischenkalkulation• Teil-/Abschlagsrechnungen | 10 % |

3.5	Aufträge nachbearbeiten	20 %
	<ul style="list-style-type: none">• Nachkalkulation• Statistiken• Soll-/Ist-Vergleich• Kundenservice	
		<hr/>
		100 %
		<hr/> <hr/>

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten

U N T E R W E I S U N G S P L A N

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an die technische Entwicklung im

BÜROMANAGEMENT

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

1 Thema der Unterweisung

Personalverwaltung

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

- | | | |
|-----|---|------|
| 3.1 | Funktionen und Zusammenwirken des Unternehmens mit Organisationen wie Arbeitsagentur, Gewerkschaften, Sozialversicherungsträger und Finanzbehörde darstellen sowie anhand von Fallbeispielen wichtige Rechtsgrundlagen erläutern: <ul style="list-style-type: none">• Ausbildungs-/Arbeitsrecht• Sozialversicherungsrecht• Steuerrecht• Tarifrecht | 30 % |
| 3.2 | Aufgaben im Rahmen der Personalbeschaffung bearbeiten,
Beginn, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen anhand von Fallbeispielen bearbeiten,
Personenbezogene Datenschutzregelungen anwenden | 20 % |
| 3.3 | Entgeltabrechnung <ul style="list-style-type: none">• Entgeltformen erläutern und an Beispielen darstellen• Berechnungsgrundlagen ermitteln, Daten nach gesetzlichen Bestimmungen, Tarifen, Betriebsvereinbarungen, Individualleistungen erfassen und aufbereiten• Bruttoentgelt, Nettoentgelt sowie die abzuführenden Abgaben ermitteln | 40 % |

3.4	Personalsachbearbeitung wie z.B. Stammdaten-/ Personalaktenpflege, Urlaubs- und Krankenlisten, Unfallberichte, Meldeverfahren durchführen, Datensicherheit herstellen und Datenschutzregelungen ein- halten	10 %
		<hr/>
		100 %
		<hr/> <hr/>

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten