



ZDH

ZENTRALVERBAND DES
DEUTSCHEN HANDWERKS

Informationsveranstaltung zum neuen Büroberuf – Kaufmann/frau für Büromanagement

22.01.2014, Berlin



- 1 Begrüßung
- 2 Die neue Ausbildungsordnung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement
- 3 Die Erstellung von Prüfungsausgaben für den neuen Büroberuf
- 4 Die überbetriebliche Lehrlingsunterweisung – Ergebnisse der AG ÜLU Büroberufe

1	Begrüßung
2	Die neue Ausbildungsordnung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement
3	Die Erstellung von Prüfungsausgaben für den neuen Büroberuf
4	Die überbetriebliche Lehrlingsunterweisung – Ergebnisse der AG ÜLU Büroberufe

1 Begrüßung

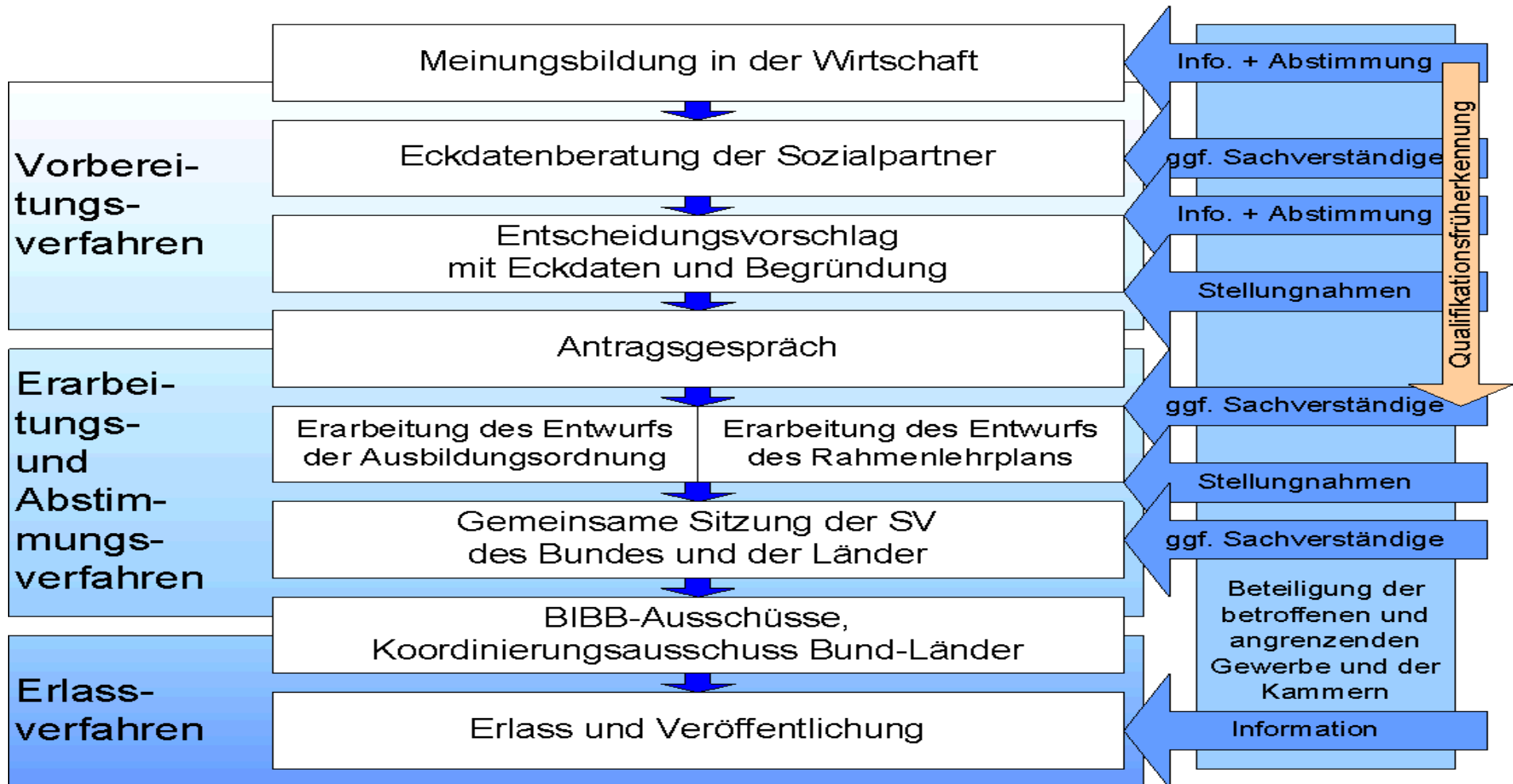
**2 Die neue Ausbildungsordnung zum/zur Kaufmann/-frau für
Büromanagement**

3 Die Erstellung von Prüfungsaussagen für den neuen Büroberuf

4 Die überbetriebliche Lehrlingsunterweisung – Ergebnisse der AG ÜLU
Büroberufe

- 1 **Der Ablauf von Neuordnungsverfahren**
 - Der Ablauf von Neuordnungsverfahren**
 - Beteiligung des Handwerks im Verfahren**
- 2 **Der neue Beruf – Kaufmann/-frau für Büromanagement**
- 3 **Die Ausgestaltung der Prüfung**
- 4 **Die nächsten Schritte**

Der Ablauf von Neuordnungsverfahren



- Im Rahmen des Sachverständigenverfahrens wurde das Handwerk durch zwei Sachverständige und einen stellvertretenden Sachverständigen vertreten
- Stellungnahmen aus der Handwerksorganisation wurden durch die Sachverständigen in das Verfahren eingebracht
- Ein zentraler Ansprechpartner der Handwerkskammern für Prüfungsfragen wurde aus Hessen benannt und in das Verfahren eingebunden
- Handwerksinterne Einbindung der Planungsgruppe Ausbildung sowie der Arbeitsgruppe „ÜLU-Kaufmann/-frau für Büromanagement“

1 **Der Ablauf von Neuordnungsverfahren**

2 **Der neue Beruf – Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Statistik zu den Büroberufen

Zusammenlegung der Büroberufe

Grund- und Erprobungsverordnung

Das Ausbildungsberufsbild

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans

3 **Die Ausgestaltung der Prüfung**

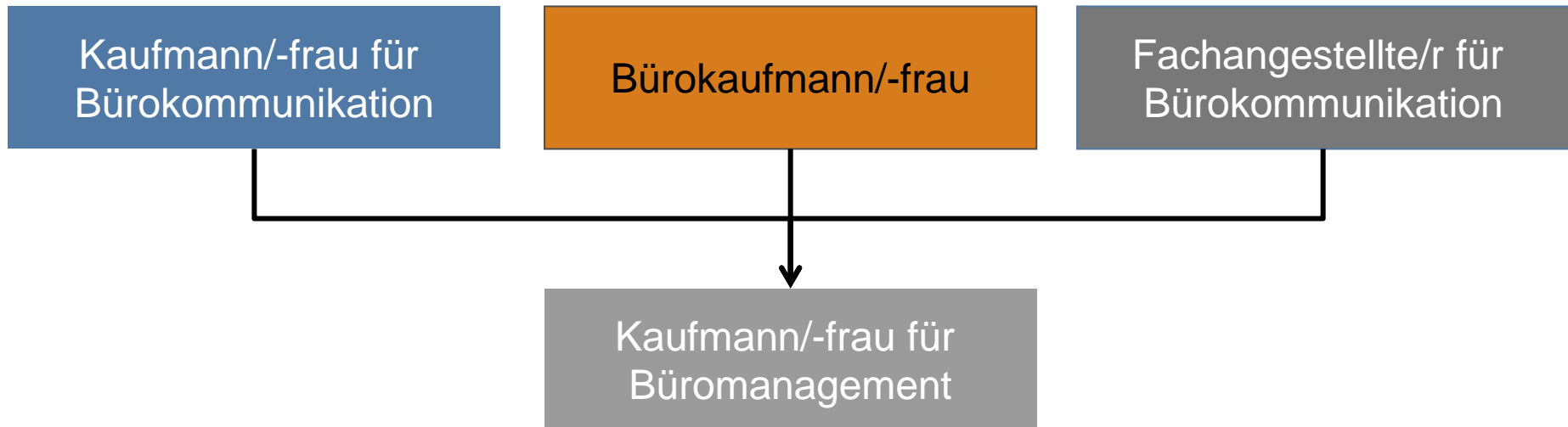
4 **Die nächsten Schritte**

Ausbildungsverträge in den Büroberufen (31.12.)

Beruf	Bereich	1993	2008	2010	2012
Bürokaufmann/-frau	alle	64.839	60.078	53.922	51.066
	Industrie	48.258	48.696	43.527	40.773
	Handwerk	16.554	11.382	10.395	10.293
Kaufmann/-frau für Bürokommunikation	Alle	17.262	36.540	33.552	30.513
Fachangestellte/r für Bürokommunikation	Öffentlicher Dienst	2.259	3.261	2.814	2.298
Summe		84.360	99.879	90.288	83.877

Quelle: Statistisches Bundesamt

Zusammenlegung der Büroberufe



- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Rechtsgrundlage: Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung: Differenzierung mit Wahlqualifikationen
- Zeitliche Gliederung: Zeitrahmenmethode
- Prüfung: Gestreckte Abschlussprüfung (Erprobung), verankerte Zusatzqualifikation (Erprobung)

Welche Verordnungen gibt es?

- **Grundverordnung:** Enthält alle Regelungen wie Berufsbild, Bezeichnung, Prüfungen (Zwischenprüfung, Abschlussprüfung), Bestehensregelung, Inkrafttreten usw. und ist nicht befristet.
- **Erprobungsverordnung:** Enthält von der Grundverordnung abweichende Regelungen, die befristet bis 31.07.2020 erprobt werden (Gestreckte Abschlussprüfung und Zusatzqualifikation).

Zusätzlich dazu wird eine „Inoffizielle Leseversion“ erstellt: Enthält alle geltenden Paragraphen für den Zeitraum vom 1.08.2014 bis 31.07.2020. Sie wird lediglich für den internen Gebrauch erstellt.



Die Grund- und die Erprobungsverordnung haben die gleiche sachliche und zeitliche Gliederung.



Quelle: www.foraus.de

Leitziel der Ausbildung:

Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit insbesondere durch selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren

▶ **A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

- Büroprozesse:
 - Informationsmanagement,
 - Informationsverarbeitung,
 - bürowirtschaftliche Abläufe,
 - Koordinations- und Organisationsaufgaben;

- Geschäftsprozesse:
 - Kundenbeziehungsprozesse,
 - Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung,
 - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen,
 - personalbezogene Aufgaben,
 - kaufmännische Steuerung.

- ▶ **B: Wahlqualifikationen (WQ)** (Auswahl: 2 aus 10 WQs, Dauer: je 5 Monate, im Ausbildungsvertrag festzuhalten, Änderung der WQ durch Vertragsänderung möglich)
 1. **Auftragssteuerung und –koordination** (Auftragsinitiierung, -abwicklung, -abschluss und –nachbereitung)
 2. **kaufmännische Steuerung und Kontrolle** (Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling)
 3. **kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen** (laufende Buchführung, Entgeltabrechnung, betriebliche Kalkulation, betriebliche Auswertungen)
 4. **Einkauf und Logistik** (Bedarfsermittlung, operativer Einkaufsprozess, strategischer Einkaufsprozess, Lagerwirtschaft)
 5. **Marketing und Vertrieb** (Marketingaktivitäten, Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen, Kundenbindung und Kundenbetreuung)

6. **Personalwirtschaft** (Personalsachbearbeitung, Personalbeschaffung und –entwicklung)
7. **Assistenz und Sekretariat** (Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Organisation von Reisen und Veranstaltungen)
8. **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement** (Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsmanagement)
9. **Verwaltung und Recht** (Kunden- und Bürgerorientierung, Rechtsanwendung, Verwaltungshandeln)
10. **öffentliche Finanzwirtschaft** (Finanzwesen, Haushalts- und Kassenwesen)

→ **WQ Empfehlung für Handwerksbetriebe:**

- Auftragssteuerung und –koordination,
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen,
- Marketing und Vertrieb.

▶ **C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

- **Ausbildungsbetrieb** (Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur; Produkt- und Dienstleistungsangebot; Berufsbildung; arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften; Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz; wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln)
- **Arbeitsorganisation** (Arbeits- und Selbstorganisation; Organisationsmittel; Arbeitsplatzergonomie; Datenschutz und –sicherheit; qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen)
- **Information, Kommunikation, Kooperation** (Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen; Kommunikation; Kooperation und Teamarbeit; Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben)

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans

Lernfeld		1. AJ	2. AJ	3. AJ
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb repräsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und analysieren		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
13	Ein Projekt planen und durchführen			40

1 Der Ablauf von Neuordnungsverfahren

2 Der neue Beruf - Kaufmann/-frau für Büromanagement

3 Die Ausgestaltung der Prüfung

Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Prüfung nach der Grundverordnung

4 Die nächsten Schritte

Gültig vom 1.08.2014 bis vorerst 31.07.2020

→ **Einführung der gestreckten Abschlussprüfung:**

- Seit 2005 als reguläre Prüfungsvariante im BBiG
- Abschlussprüfung besteht aus zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen (§ 5 Absatz 2 Nr. 1 BBiG)
- Teil 1 der Abschlussprüfung kann nicht eigenständig wiederholt werden (§ 37 Absatz 1 Satz 3 BBiG)
- Das Ergebnis von Teil 1 wird dem Prüfling schriftlich mitgeteilt (§ 37 Absatz 2 Satz 3 BBiG)
- BMBF und BMWi: Bis valide Erfahrungen zur gestreckten Abschlussprüfung (GAP) in kaufmännischen Berufen vorliegen, wird sie nur zur Erprobung verordnet!

Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Gültig vom 1.08.2014 bis vorerst 31.07.2020

→ **Die vier Prüfungsbereiche:**

a) **Teil 1 der Abschlussprüfung**

I. informationstechnisches Büromanagement

b) **Teil 2 der Abschlussprüfung:**

II. Kundenbeziehungsprozesse

III. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

IV. Wirtschafts- und Sozialkunde

a) **Teil 1 der Abschlussprüfung zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres**

I. **„informationstechnisches Büromanagement“:**

- schriftliche computergestützte Prüfung berufstypischer Aufgaben; 120 Minuten, gewichtet mit 25 Prozent
- „im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten“ ... „unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren ...“ (Erprobungsverordnung: §3 Absatz 4)

Prüfung nach der Erprobungsverordnung

b) Teil 2 der Abschlussprüfung:

II. Kundenbeziehungsprozesse:

- schriftliche Prüfung berufstypischer Aufgaben; 150 Minuten, gewichtet mit 30 Prozent
- „komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten ...“; „Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen“ (Erprobungsverordnung: §4 Absatz 4)

III. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation: siehe nachfolgende Folien

IV. Wirtschafts- und Sozialkunde:

- schriftliche Prüfung fallbezogener Aufgaben; 60 Minuten; gewichtet mit 10 Prozent
- „...allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen“ (Erprobungsverordnung: §4 Absatz 6)

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (1):

- Fallbezogenes Fachgespräch:

„Das Fallbezogene Fachgespräch wird ausgehend von einer vom Prüfling durchgeführten oder vom Prüfungsausschuss vorgegebenen praxisbezogenen Aufgabe geführt. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren. Das Fallbezogene Fachgespräch erhält daher eine eigene Gewichtung. Bewertet werden

- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge,
- methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- kommunikative Fähigkeiten.“*

* Entwurf der Empfehlung für die Regelung von Prüfungsanforderungen in Ausbildungsordnungen des BIBB-Hauptausschusses, Stand: 08.11.2013

Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (2):

- Die Anforderungen beschreiben, dass der Prüfling nachweisen soll, dass er in der Lage ist:
 - berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen, und zu reflektieren,
 - kunden- und serviceorientiert zu handeln,
 - betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
 - Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.
- Gewichtet mit 35 Prozent
- Die Verordnung sieht 2 Varianten zur Vorbereitung auf das Fachgespräch vor:

Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (3):

➤ Variante a):

- Der Prüfling erstellt für beide WQs je einen max. dreiseitigen Report über die durchgeführte betriebliche Fachaufgabe.
- Die Reporte werden nicht bewertet, aber dem Prüfungsausschuss vor dem Fachgespräch (spätestens am 1. Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung) zugeleitet.
- Ausbildende bestätigt, dass die Fachaufgaben eigenständig im Betrieb durchgeführt wurden.
- Der Prüfungsausschuss wählt eine der betrieblichen Fachaufgaben als Grundlage für das Fachgespräch aus; dieses beginnt mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling und dauert max. 20 Minuten.
- Ausgehend von der Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss das Fachgespräch so, dass die Prüfungsanforderungen nachgewiesen werden können; das Fachgespräch kann sich somit auf die gesamte WQ erstrecken.

Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (4):

- Variante b):
 - der Prüfungsausschuss wählt aus den zwei WQs eine aus und stellt dem Prüfling zwei praxisbezogene Fachaufgaben zu dieser WQ zur Wahl,
 - der Prüfling entscheidet sich für eine praxisbezogene Fachaufgabe und hat 20 Minuten Vorbereitungszeit,
 - das maximal 20-minütige Fachgespräch beginnt mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling,
 - ausgehend von der Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das Fachgespräch so, dass die Prüfungsanforderungen nachgewiesen werden können; das Fachgespräch kann sich somit auf die gesamte WQ erstrecken.
- Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante gewählt wird.

Bestehensregelung:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und 2 mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 „ungenügend“.

Prüfung nach der Erprobungsverordnung

Bestehensregelung: Beispiele

		Teil 1	Teil 2			
		informations- technisches Büro- management	Kunden- beziehungs- prozesse	Fachaufgabe in der WQ	Wirtschafts- und Sozialkunde	Summe
	Gewichtung	25%	30%	35%	10%	100%
Beispiel 1	Punkte	50	40	50	50	
	Gewichtete Punkte	12,5	12	17,5	5	47
Beispiel 2	Punkte	30	80	80	80	
	Gewichtete Punkte	7,5	24	28	8	67,5
Beispiel 3	Punkte	80	45	50	50	
	Gewichtete Punkte	20	13,5	17,5	5	56
Beispiel 4	Punkte	0	68	68	68	
	Gewichtete Punkte	0	20,4	23,8	6,8	51

Zusatzqualifikation

- **Eine** nicht gewählte WQ kann nach § 6 und § 7 der Erprobungsverordnung „im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert“ als Zusatzqualifikation geprüft werden.
- Das Prüfungsverfahren erfolgt nach dem Prinzip der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“.
- Die Zusatzqualifikation bietet die Chance für Betriebe und Auszubildende besondere Leistungen nachweisen zu können.
- Die Zusatzqualifikation erhöht den Aufwand für die Verwaltung und die Prüfer, da die Zusatzqualifikation wie eine WQ zu prüfen ist.
- Die Zusatzqualifikation wird vorerst erprobt.

- Zwischenprüfung zur Ermittlung des Ausbildungsstandes – ganz „klassisch“:
 - Schriftlich („Büro- und Beschaffungsprozesse“) zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres,
 - 120 Minuten: berufstypische und prozessbezogene Aufgaben,
 - Inhalte der ersten 15 Monate.
- Abschlussprüfung:
 - informationstechnisches Büromanagement: schriftliche computergestützte Prüfung, 120 Minuten, gewichtet mit 25 %,
 - Kundenbeziehungsprozesse: schriftliche Prüfung, 150 Minuten, gewichtet mit 30 %,
 - Fachaufgabe in der Wahlqualifikation: mündliche Prüfung, max. 20 Minuten, gewichtet mit 35 %,
 - Wirtschafts- und Sozialkunde: schriftliche Prüfung, 60 Minuten, gewichtet mit 10 %.
- Bestehensregelung:
 - im Gesamtergebnis mindestens „ausreichend“,
 - in mindestens 3 Prüfungsbereichen mindestens „ausreichend“ und
 - in keinem Prüfungsbereich „ungenügend“.

1

Der Ablauf von Neuordnungsverfahren

2

Der neue Beruf - Kaufmann/-frau für Büromanagement

3

Die Ausgestaltung der Prüfung

4

Die nächsten Schritte

Inkrafttreten zum 1. August 2014

Ausblick auf 2020

- ▶ Anfang 2014 sollen Praxishilfen (u.a. des BIBB) veröffentlicht werden.
- ▶ Bei bereits bestehenden Ausbildungsverhältnissen gelten die bisherigen Vorschriften (alte Ausbildungsordnungen für die Büroberufe) weiter (§ 4 Absatz 4 BBiG).
- ▶ Die Vertragspartner eines bestehenden Ausbildungsverhältnisses können vereinbaren, dass eine Ausbildung nach der neuen Ausbildungsordnung erfolgt (einvernehmliche Vertragsänderung!).
- ▶ Der Wechsel von einem bestehenden Ausbildungsverhältnis in das 2. Ausbildungsjahr zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement zum 1.08.2014 ist nicht möglich, da
 - zu viele Änderungen und Neuerungen
 - noch keine Berufsschulklassen für das 2. Ausbildungsjahr bestehen.

- ▶ Evaluation der Erprobungsverordnung (gestreckte Abschlussprüfung, Zusatzqualifikation, Zeitpunkt von Teil 1, Inhalte von Teil 1, Schneiden der Prüfungsbereiche, Wahlqualifikationen, Bedarf an „betrieblicher“ Wahlqualifikation etc.)
- ▶ Aufgrund der Ergebnisse der Evaluation ist entweder eine weitere Neuordnung oder die Verlängerung der Erprobung zum 1.08.2020 wahrscheinlich.
- ▶ Sollte keine Neuordnung oder Verlängerung der Erprobung erfolgen, tritt die Erprobungsverordnung am 31.07.2020 automatisch außer Kraft. In diesem Fall gilt ab dem 1.08.2020 die Grundverordnung.



Elisa Majewski

Abteilung Berufliche Bildung
Zentralverband des Deutschen Handwerks
(ZDH)
Mohrenstraße 20/21
10117 Berlin
Tel.: 030-20619-311
Fax: 030-20619-59-311
E-Mail: majewski@zdh.de

Silke Drews

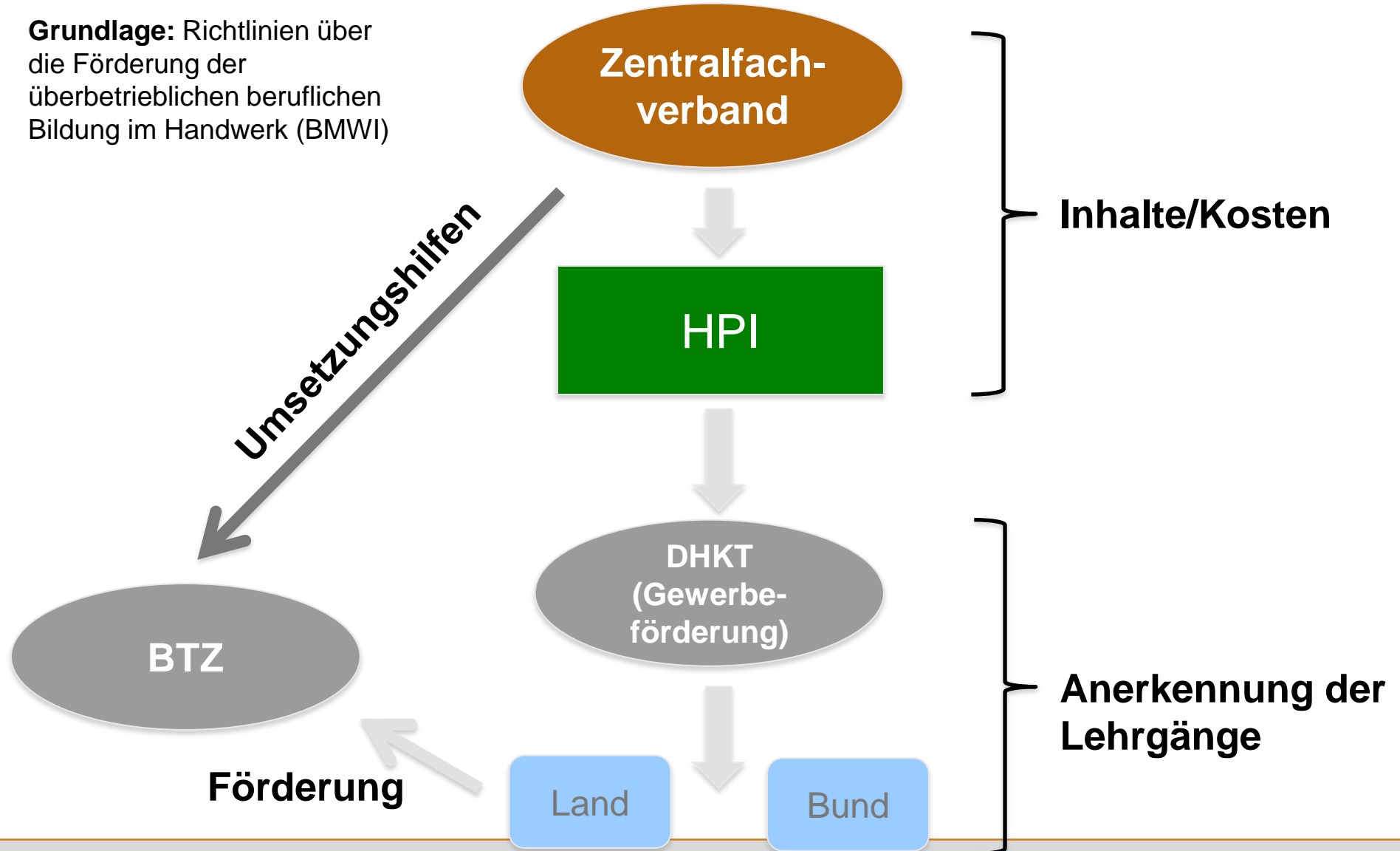
Handwerkskammer Dortmund
Ardeystraße 93-95
44139 Dortmund
Tel.: 0231-5493-431
Fax: 0231-5493-618
E-Mail: silke.drews@hwk-do.de

- 1 Begrüßung
- 2 Die neue Ausbildungsordnung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement
- 3 Die Erstellung von Prüfungsausgaben für den neuen Büroberuf**
- 4 Die überbetriebliche Lehrlingsunterweisung – Ergebnisse der AG ÜLU Büroberufe

- 1 Begrüßung
- 2 Die neue Ausbildungsordnung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement
- 3 Die Erstellung von Prüfungsausgaben für den neuen Büroberuf
- 4 Die überbetriebliche Lehrlingsunterweisung – Ergebnisse der AG ÜLU Büroberufe**

Erstellung der Unterweisungspläne

Grundlage: Richtlinien über die Förderung der überbetrieblichen beruflichen Bildung im Handwerk (BMWI)



- ▶ Für Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres (1 Arbeitswoche, 8-16 Auszubildende):
 - Grundlagen des Büromanagements.

- ▶ Für Auszubildende ab dem 2. Ausbildungsjahr (je 1 Arbeitswoche, 8-16 Auszubildende):
 - Kundenorientierte Geschäftsprozesse,
 - Informationsverarbeitung,
 - Finanzbuchhaltung und Informationsgewinnung für das Controlling,
 - Auftragskalkulation, -planung und –steuerung,
 - Personalverwaltung.

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	<ul style="list-style-type: none">* Interner und externer Informationseingang wie z.B. Post, E-Mail, Telefon bearbeiten* Termine, Reisen und Veranstaltungen planen	15 %
		100 %

BUEM1/14: Kundenorientierte Geschäftsprozesse

3	INHALT	Zeitanteil
3.1	Kommunikationsprozesse * Kommunikationsregeln im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern kennen und anwenden	20 %
3.2	Marketing und Vertrieb * Absatzfördernde Maßnahmen kennen und anhand von Fallbeispielen anwenden * Vertriebswege und -strukturen aufzeigen	40 %
3.3	Kundenservice * Rückmeldungen der Kunden systematisch bearbeiten * Maßnahmen zur Kundenbindung organisieren und auswerten	20 %
3.4	Projektarbeit * Regeln der Projektarbeit kennen und anhand von betrieblichen Fallbeispielen unter zeitlichen, finanziellen, personellen, organisatorischen und planerischen Aspekten anwenden	20 %
		100 %

3	INHALT	Zeitanteil
3.1	Betriebliche Fallbeispiele bearbeiten mit Hilfe von * Textverarbeitung * Tabellenkalkulation * Präsentationstechniken	60 %
3.2	* Gezielte Recherchen im Internet durchführen * Informationen systematisch bewerten und aufbereiten	15 %
3.3	Den betrieblichen Nutzen von z.B. * Inter- und Intranet, * sozialen Netzwerken, * E-Business/E-Government aufzeigen und damit verbundene Risiken einschätzen	10 %
3.4	IT-Sicherheit * Maßnahmen zum Notfallmanagement kennen * Datensicherung organisieren und durchführen * Datenschutz gewährleisten, aktuelle gesetzliche Bestimmungen berücksichtigen	15 %
		100 %

BUEM3/14: Finanzbuchhaltung und Informationsgewinnung für das Controlling

3	INHALT	Zeitanteil
3.1	Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens kennen	10 %
3.2	* Belege sachgerecht erfassen und laufende Geschäftsvorfälle buchen * 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 %

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 * Einkauf, Logistik und Ressourcen planen - Personal, Maschinen, Fuhrpark - Waren- und Materialbedarf * Angebote einholen und vergleichen	30 %
3.4	Aufträge abwickeln * Terminkoordination * Zwischenkalkulation * Teil-/Abschlagsrechnungen	10 %

BUEM5/14: Personalverwaltung

3	INHALT	Zeitanteil
3.1	<ul style="list-style-type: none">* Die Funktionen und das Zusammenwirken des Unternehmens mit Organisationen wie Arbeitsagentur, Gewerkschaften, Sozialversicherungs-träger und Finanzbehörde darstellen.* Anhand von Fallbeispielen wichtige Rechtsgrundlagen erläutern: Ausbildungs-/Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht, Tarifrecht	30 %
3.2	<ul style="list-style-type: none">* Aufgaben im Rahmen der Personalbeschaffung bearbeiten* Beginn, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen anhand von Fallbeispielen bearbeiten* Personenbezogene Datenschutzregelungen anwenden	20 %
3.3	<p>Entgeltabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none">* Entgeltformen erläutern und an Beispielen darstellen* Berechnungsgrundlagen ermitteln, Daten nach gesetzlichen Bestimmungen, Tarifen, Betriebsvereinbarungen, Individuelleistungen erfassen und aufbereiten* Bruttoentgelt, Nettoentgelt sowie die abzuführenden Abgaben ermitteln	40 %
3.4	<ul style="list-style-type: none">* Personalsachbearbeitung wie z.B. Stammdaten-/ Personalaktenpflege, Urlaubs- und Krankenlisten, Unfallberichte, Meldeverfahren durchführen* Datensicherheit herstellen und Datenschutzregelungen einhalten	10 %
		100 %