

ENTWURF

UNTERWEISUNGSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Grundbildung für

BÜROMANAGEMENT Kaufmann/-frau für Büromanagement

1 Thema der Unterweisung

G: 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 | <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 %

ENTWURF

UNTERWEISUNGSPLAN

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

BÜROMANAGEMENT Kaufmann/-frau für Büromanagement

1 Thema der Unterweisung

1. 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 %

(Stand: August 2013)

UNTERWEISUNGSPLAN

ENTWURF

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

BÜROMANAGEMENT Kaufmann/-frau für Büromanagement

1 Thema der Unterweisung

2. 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	<ul style="list-style-type: none">• Gezielte Recherchen im Internet durchführen• 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">• Maßnahmen zum Notfallmanagement kennen• Datensicherung organisieren und durchführen• Datenschutz gewährleisten, aktuelle gesetzliche Bestimmungen berücksichtigen	15 %

100 %

ENTWURF

UNTERWEISUNGSPLAN

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

BÜROMANAGEMENT Kaufmann/-frau für Büromanagement

1 Thema der Unterweisung

3. 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Bilanz- und Erfolgskennzahlen kennen und ermitteln• Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung bereitstellen	20 %
		<hr/> 100 % <hr/> <hr/>

(Stand: August 2013)

ENTWURF

UNTERWEISUNGSPLAN

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

BÜROMANAGEMENT Kaufmann/-frau für Büromanagement

1 Thema der Unterweisung

4. 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 <ul style="list-style-type: none">• Nachkalkulation• Statistiken• Soll-/Ist-Vergleich• Kundenservice	20 %

100 %

ENTWURF

UNTERRICHTSPLAN

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

BÜROMANAGEMENT Kaufmann/-frau für Büromanagement

1 Thema der Unterweisung

5. Personalverwaltung

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

- | | | |
|-----|---|------|
| 3.1 | <ul style="list-style-type: none">• Die Funktionen und das Zusammenwirken des Unternehmens mit Organisationen wie Arbeitsagentur, Gewerkschaften, Sozialversicherungsträger und Finanzbehörde darstellen.• Anhand von Fallbeispielen wichtige Rechtsgrundlagen erläutern:<ul style="list-style-type: none">- 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
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</p> | 40 % |

ENTWURF

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 %
		<hr/>
		100 %
		<hr/> <hr/>

(Stand: August 2013)

Für alle Lehrgänge gleich:

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