

Anlage zu § 4
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Bürokraft

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitpunkt schwerpunkt- mäßiger Vermittlung					
			I		II		III	
1	2	3	1	2	3	4	5	6
1	Unfallverhütung, Gesundheits- u. Umwelt- schutz	a) Einschlägige Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften beachten sowie bei Unfällen und Bränden Hilfsmaßnahmen einleiten. Einsatz umweltfreundlicher Produkte, Entsorgung u. Abfallvermeidung						
2	Arbeits- und sozial- rechtliche Regelungen	a) Rechte und Pflichten des einzelnen Arbeitnehmers, insbesondere Regelungen für Arbeitszeit, Lohn, Urlaub, Krankheit und Kündigung nennen b) Die wichtigsten Bestimmungen über Arbeitsrecht und Sozialversicherungsrecht insbesondere Personalvertretungsgesetz/Betriebsverfassungsgesetz, Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz nennen	x				x	
3	Innerbetriebliche Organisation	a) Die Funktionsbereiche eines Betriebes erläutern b) Anhand einer gegebenen Organisation vorgegebene Tätigkeiten den einzelnen Abteilungen zuordnen			x		x	
4	Bürotechnik und betrieblicher Schriftverkehr	a) Die Anwendung von bürotechnischen Geräten erklären und sie zweckmäßig einsetzen b) Übliche Papiersorten und DIN-Formate unterscheiden c) Mit den im Büro gebräuchlichen Vervielfältigungsverfahren Drucke und Kopien herstellen d) Druckträger für Vervielfältigungsverfahren herstellen e) Mit dem Personalcomputer - einen fortlaufenden Text in angemessener Zeit - formlos vorgegebene Briefe, insbesondere Anfragen, Bestellungen, Angebote Auftragsbestätigungen schreiben und bearbeiten f) Rechenmaschine bedienen g) Telefongespräche führen und vermitteln; Buchstabiertafel anwenden; Gesprächs- und Kurznotizen anfertigen h) Bürotechnische Geräte betriebsfähig halten	x					
			x			x		
						x		
					x			
			x					
			x					
5	Postein- und Postausgang	a) Eingehende Post nach Vergabe bearbeiten und verteilen b) Ausgehende Post unter Berücksichtigung der Versandarten, der Posttarife und möglicher Hilfsmittel (Adressiermaschinen, Freistempler) versandfertig machen c) Gebühren mit Tabellen berechnen	x					
					x			
						x		
6	Kartei und Registratur	a) Mit Ordnungssystemen in Kartei und Registratur (alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, chronologisch und sachbezogen) nach Anweisung arbeiten b) Kartein (Block-, Staffelpartei) führen c) Mit den Registratursystemen (Einzelakten, Sammelakten, Ordner, Hänge-registraturen und Mikrofilmmaterialien wie Rollfilmen, Jackets) arbeiten d) Schriftgut vorsortieren und ablegen	x					
					x			
						x		
			x					

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitpunkt schwerpunkt- mäßiger Vermittlung					
1	2	3	I		II		III	
			1	2	3	4	5	6
7	Materialverwaltung	a) Zweck und Bedeutung der Materialverwaltung und Mitwirken bei der Lagerinventur b) Begriffe der Materialverwaltung und des Lagerwesens (Beschaffungszeit, Mindestbestand, Meldebestand, Höchstbestand) erklären c) Eine Lagerkartei unter Anleitung führen d) Beim Wareneingang mitwirken; Wareneingangsmeldung und Lieferscheine bearbeiten				x		
8	Einkauf/ Verkauf	a) Einkaufsabwicklung mit entsprechenden Vordrucken unter Berücksichtigung von Lieferantenkarteien mitwirken b) Eingangsrechnungen rechnerisch prüfen c) Auftragsabwicklung mit entsprechenden Vordrucken unter Berücksichtigung von Kundenkartei und Preislisten mitwirken d) Ausgangsrechnungen nach Vorgabe schreiben und erfassen		x				
9	Versand	a) Verkehrsträger und Verkehrsmittel aufzählen b) Versandformulare für Bahn, Post und Spedition ausfüllen sowie die einzelnen Schritte der Versandabwicklung aufzählen	x	x				
10	Betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr	a) Anhand einer vereinfachten Buchführung betriebliche Einnahmen und Ausgaben nennen b) Zahlungsbelege rechnerisch prüfen und ordnen c) Vorgänge im Barzahlungsverkehr (Bargeldeinnahme und -auszahlung) sowie Überweisungs- und Lastschriftverkehr, Dauerauftrag und Einzugsverfahren beschreiben, Formulare ausfüllen und prüfen, Scheckkarte handhaben d) Das betriebliche u. gerichtliche Mahnverfahren beschreiben e) Die betrieblichen Kostenfaktoren nennen	x	x				
11	Berufsbezogenes Rechnen	Im fachpraktischen Bereich die Grundrechenarten sowie Prozent- und Zinsrechnung anwenden						
12	Einführung in die Datenverarbeitung	a) Wichtige Grundbegriffe aus der Datenverarbeitung beschreiben b) Wichtige Datenträger und ihre besonderen Merkmale beschreiben c) Einsatzmöglichkeiten der Datenverarbeitung im Betrieb benennen d) Daten erfassen und Mitwirken bei der Eingabe und Verwendung der Daten e) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten f) Schutzvorschriften für Bildschirmarbeitsplätze beachten			x	x		
13	Informationsverarbeitung	a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben b) Tastschreiben beherrschen c) Briefgestaltung d) Textverarbeitungsprogramme anwenden - Serienbriefgestaltung - Textbausteinverarbeitung e) Internetkenntnisse vermitteln f) Phonotypiekenntnisse vermitteln						

während der
ges. Ausbil-
dungszeit zu
vermitteln

Lfd Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitpunkt schwerpunkt- mäßiger Vermittlung					
			I		II		III	
1	2	3	1	2	3	4	5	6
14	Tabellenkalkulation	a) Zahlenmaterial nach vorgegebenen Merkmalen ordnen und einfache Tabellen entwickeln b) Einfache statistische Darstellungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm erstellen und erläutern					x	
15	Allgemeine service- und kundenorientierte Kommunikation	a) Förderung der sprachlichen Ausdrucksfähigkeit b) erfolgsorientierte Gesprächsführung c) Telefongespräche führen und vermitteln, Gesprächsnotizen anfertigen, Buchstabiertafel anwenden d) Anwendung von Präsentationstechniken						x
16	Lohn und Gehalt	a) Unterlagen für Lohn- und Gehaltsabrechnungen (insbesondere Steuerkarte, Tabellen, Sozialversicherungsunterlagen) nennen b) bei der Ermittlung von Zeit- und Stücklohn mitwirken c) Die zur Bruttolohnermittlung notwendigen Daten (insbesondere Arbeitsstunden und -mengen) erfassen						x
	Zusatzqualifikationen:	Teilnahme an der schreibtechnischen Prüfung der Industrie- und Handelskammer Erwerb von Modulen des ECDL (Europäischer Computerführerschein)						x