

Muster eines Ausbildungsplanes im Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

für Behörden und Eigenbetriebe der Öffentlichen Verwaltung

(Sachlicher und zeitlicher Gliederungsplan zur Erreichung des Ausbildungszieles)

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom: _____

Ausbildungsstätte: _____

Auszubildende/-r: _____

Ausbildungsberuf: Kaufmann/-frau für Büromanagement

A. Während der gesamten Ausbildungszeit sind die Kenntnisse und Fähigkeiten folgender Berufsbildpositionen zu vermitteln:

Berufsbildposition nach § 4 der AusbV	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	<u>Position vermittelt</u>
Berufsbildung (Nummer 1.3)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- und beamtenrechtliche Vorschriften (Nummer 1.4)	a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für die Ausbildungsbehörde geltende tarif- und beamtenrechtliche Vorschriften beachten, b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden, c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (Nummer 1.5)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen, b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden, c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten, d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Berufsbildposition nach § 4 der AusbV (Abschnitt C)	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	<u>Position vermittelt</u>
Umweltschutz (Nummer 1.6)	<p>Zur Vermeidung behördenbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären,</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden,</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen,</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln (Nummer 1.7)	<p>a) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen,</p> <p>b) behördenwirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen,</p> <p>c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden,</p> <p>d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen (Nummer 2.4)	<p>a) Behördliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten,</p> <p>b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen,</p> <p>c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen in der Behörde beitragen</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kooperation und Teamarbeit (Nummer 3.3)	<p>a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen,</p> <p>b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen,</p> <p>c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten,</p> <p>d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten,</p> <p>e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (Nummer 3.4)	<p>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> <p>b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

B. Im Rahmen des 1. bis 15. Ausbildungsmonats sind die Kenntnisse und Fähigkeiten folgender Berufsbildpositionen zu vermitteln:

(Für die Abschnitte mit den Lfd.-Nr. 1 – 5, 6 – 9 und 10 - 11 sind nach der AusbV jeweils insgesamt 4 bis 6 Monate – Summe 15 Monate - vorgesehen)

Lfd-Nr.	Berufsbildposition nach § 4 der AusbV	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraum / Fachbereich	Anmerkungen	<u>Position vermittelt</u>
1	Informationsmanagement (Abschnitt A Nr. 1.1)	a) behördliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden, b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden, c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen, d) Nutzen und Risiken von Online-Anwendungen aufzeigen, e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen, f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Informationsverarbeitung (Abschnitt A Nr. 1.2)	a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen, b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden, c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen, d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen, e) Präsentationen reflektieren, f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen, g) Daten in Diagrammen darstellen, h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden,	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

		<ul style="list-style-type: none"> i) Dokumente pflegen und archivieren, j) Dateien exportieren und importieren. 			<input type="checkbox"/>
Lfd-Nr.	Berufsbildposition nach § 4 der AusbV	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraum / Fachbereich	Anmerkungen	Position vermittelt
3	Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (Abschnitt C Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben, b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern, c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären, d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben. 	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Datenschutz und Datensicherheit (Abschnitt C Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren 	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (Abschnitt C Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren, b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben, c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen. 	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Bürowirtschaftliche Abläufe (Abschnitt A Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten, b) Posteingang und -ausgang bearbeiten, c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten, d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Ver- 	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd-Nr.	Berufsbildposition nach § 4 der AusbV	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraum / Fachbereich	Anmerkungen	Position vermittelt
		besserungen vorschlagen.			
7	Koordinations- und Organisationsaufgaben (Abschnitt A Nr. 1.4)	a) Interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten, b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen, c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel (Abschnitt C Nr. 2.1)	a) Eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen, b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen, c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden, d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Arbeitsplatzergonomie (Abschnitt C Nr. 2.2)	a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten, b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Fortsetzung auf der nächsten Seite!			

10	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen (Abschnitt A Nr. 2.3)	a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln, b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten, c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen, d) Bestellungen durchführen, e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen, f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Verwaltungs-Produkt und Dienstleistungsangebot (Abschnitt C Nr. 1.2)	a) Rechtsform und Aufgaben der Ausbildungsstätte beschreiben, b) Aufbau des Verwaltungssystems in Hessen / Bundesrepublik Deutschland kennen, c) Stellung der Ausbildungsstätte im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

§ 3 der Erprobungs-Verordnung (Gültig: 01.08.2014 – 31.07.2020)

Teil 1 der Abschlussprüfung

- (1) Teil 1 der Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich
 1. auf die in den Anlagen 1 und 2 der Büromanagement-Kaufleute-Ausbildungsverordnung für die ersten 15 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. auf den in Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ statt
- (4) Für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ bestehen folgende Vorgaben:
 1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.
 2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten;
 3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

C. Im Rahmen des 16. bis 36. Ausbildungsmonats sind die Kenntnisse und Fähigkeiten folgender Berufsbildpositionen zu vermitteln:
 (Für die Abschnitte mit den lfd.-Nr. 12 bis 16 sind nach der AusbV insgesamt 4 bis 6 Monate – Summe 15 Monate - vorgesehen)

Lfd-Nr.	Berufsbildposition nach § 4 der AusbV	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraum / Fachbereich	Anmerkungen	Position vermittelt
12	Bürger-/Kundenbeziehungsprozesse (Abschnitt A Nr. 2.1)	a) Eigene Rolle als Verwaltungs-Dienstleister im Bürger-/Kundenkontakt berücksichtigen, b) Daten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten, c) situationsgerecht und bürger-/kundenorientiert Auskunft geben und beraten, d) Informationen interessentengerecht aufbereiten, e) die Bedeutung von Service für die Bürger-/Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	Auftragsbearbeitung und Nachbereitung (Abschnitt A Nr. 2.2)	a) Anfragen bearbeiten und bei Ihrer Abwicklung mitwirken, b) Anträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten, c) Entscheidungen finden und begründen, d) Bescheide / Schriftsätze / Rechnungen erstellen, e) Haushalterische und statistische Teilaufgaben durchführen und auswerten f) Rückfragen bearbeiten und Unterschiede der Rechtsbehelfe kennen.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	Personalbezogene Aufgaben (Abschnitt A Nr. 2.4)	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen, b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten, c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten, d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd-Nr.	Berufsbildposition nach § 4 der AusbV	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraum / Fachbereich	Anmerkungen	Position vermittelt
15	Kaufmännische Steuerung (Abschnitt A Nr. 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einflussfaktoren auf die Effizienz der behördlichen Leistungserstellung beachten, b) Verwaltungsbetriebswirtschaftliche Aspekte als Instrumente für Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden, c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern, d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen, e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen, f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten. 	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	Kommunikation (Abschnitt C Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten, b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen, c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden, d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen, e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen. 	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

17 Wahlpflichtfächer für den Prüfungsteil: „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ (§ 4 Abs. 3 Nr. 2 ErprobungsV i. V. m. § 7 der AusbV)

Mit dem Vertragsabschluss sind zwei Wahlqualifikationen zu vereinbaren. Die entsprechenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in der 2. Ausbildungshälfte in einem Zeitraum von jeweils 5 Monaten zu vermitteln. Die ausführliche sachliche Gliederung zu den Wahlpflichtfächern finden Sie in Anlage 1 zu § 3 Absatz 1, Satz 1, Abschnitt B der AusbV.

Mögliche Wahlqualifikationen:		Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraum / Fachbereich	Anmerkungen	Position vermittelt
W1	Auftragssteuerung und -koordination (§ 4 Abs. 3 Nr. 1 AusbV)	1.1 Auftragsinitiierung, 1.2 Auftragsabwicklung, 1.3 Auftragsabschluss, 1.4 Auftragsnachbereitung.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>
W2	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 3 Nr. 2 AusbV)	2.1 Finanzbuchhaltung, 2.2 Kosten- und Leistungsrechnung, 2.3 Controlling.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>
W3	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 AusbV)	3.1 laufende Buchführung, 3.2 Entgeltabrechnung, 3.3 betriebliche Kalkulation, 3.4 betriebliche Auswertungen.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>
W4	Einkauf und Logistik (§ 4 Abs. 3 Nr. 4 AusbV)	4.1 Bedarfsermittlung, 4.2 operativer Einkaufsprozess, 4.3 strategischer Einkaufsprozess, 4.4 Lagerwirtschaft.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>
W5	Marketing und Vertrieb (§ 4 Abs. 3 Nr. 5 AusbV)	5.1 Marketingaktivitäten, 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen,	Fachbereich: Von:		<input type="checkbox"/>

		5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung.	bis:		
		Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitraum / Fachbereich	Anmerkungen	Position vermittelt
W6	Personalwirtschaft (§ 4 Abs. 3 Nr. 6 AusbV)	6.1 Personalsachbearbeitung, 6.2 Personalbeschaffung und –entwicklung. .	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>
W7	Assistenz und Sekretariat (§ 4 Abs. 3 Nr. 7 AusbV)	7.1 Sekretariatsführung, 7.2 Terminkoordination und Korrespondenz- bearbeitung, 7.3 Organisation von Reisen und Veran- staltungen. .	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>
W8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstal- tungsmanagement (§ 4 Abs. 3 Nr. 8 AusbV)	8.1 Öffentlichkeitsarbeit, 8.2 Veranstaltungsmanagement. .	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>
W9	Verwaltung und Recht (§ 4 Abs. 3 Nr. 9 AusbV)	9.1 Kunden und Bürgerorientierung, 9.2 Rechtsanwendung, 9.3 Verwaltungshandeln. .	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>
W10	Öffentliche Finanzwirtschaft (§ 4 Abs. 3 Nr. 10 AusbV)	10.1 Finanzwesen, 10.2 Haushalts- und Kassenwesen.	Fachbereich: Von: bis:		<input type="checkbox"/>

Neben den beiden verbindlichen Wahlqualifikationen kann eine Zusatzqualifikation aus dem vorstehenden Angebot gewählt werden (§ 6 f. AusbV).

Der gewünschte Fachbereich soll mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung benannt und gleichzeitig die bereits erfolgte Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten bestätigt werden. Die Prüfung findet entsprechend der rechtlichen Grundlagen für die Wahlpflichtfächer statt.