**Ausbildungsplan**

(Anlage zum Berufsausbildungsvertrag vom      )

für die / den Auszubildende/n

Ausbildungsberuf: **Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement**

Ausbildungsstätte:

Ausbildungsbeginn:      Ausbildungsende:

Verantwortliche/r

Ausbilder/in:

Berufsschule:

Außer- oder überbetriebliche

Ausbildungsmaßnahmen:

**Allgemeine Hinweise zum Muster – Ausbildungsplan**

Der / die Ausbildende erarbeitet gemäß *§ 5 Absatz 2 der Verordnung* über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die *( s. Anlagen zu § 4 der v.g. Verordnung*) für den / die Auszubildende / n einen Ausbildungsplan und ist für die Vermittlung aller Ausbildungsinhalte verantwortlich.

Der Ausbildungsplan als sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung ist in dreifacher Ausfertigung zu erstellen; je eine Ausfertigung erhalten der / die Auszubildende, der / die Ausbildende und die „zuständige Stelle“.

Der Ausbildungsplan dient als Hilfestellung zur sach- und zeitgerechten Planung und Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalte sind Mindestanforderungen**.**

Die **zeitliche** Gliederung ordnet den 3 Ausbildungsjahren, getrennt nach der Vermittlung von berufsprofilgebenden Pflichtqualifikationen begleitet von integrativen Inhalten
( 1. - 15. Monat ) und zwei Wahlqualifikationen ( 16. – 36. Monat ) bestimmte Ausbildungsinhalte in wöchentlichen Richtwerten zu.

Abhängig von den konkreten betrieblichen Bedingungen kann die zeitliche Gliederung unter Beachtung der Anforderungen zu Teil 1 der Abschlussprüfung angepasst werden.

Ein zentrales Prinzip der Ausbildung sollte das selbständige Planen, Durchführen und Kontrollieren der beruflichen Tätigkeiten sein.

Bei der Vermittlung aller Fertigkeiten und Kenntnisse sind möglichst immer die Zusammenhänge mit dem gesamten betrieblichen Geschehen zu berücksichtigen.

Die berufliche Handlungskompetenz verbindet Fachkompetenz mit Sozialkompetenz.

# Hinweise für die Handhabung des Ausbildungsplanes

1. In der Spalte **„zeitliche Richtwerte in Wochen lt. Verordnung“** sind diese jeweils angegeben.
2. die Wochen - Richtwerte sollen der möglichen individuellen Festlegung durch die Ausbilderin / den Ausbilder in der Spalte „Geplanter Zeitraum“ dienlich sein..
3. in der Spalte **„** **Fertigkeiten und Kenntnisse.. zu vermitteln sind** “ können im sachlichen Zusammenhang mit dem jeweiligen Teil des Ausbildungsberufsbildes spezifische Ausbildungsinhalte des Betriebes ergänzend aufgenommen werden.
4. in der Spalte **„Geplanter Zeitraum der Vermittlung** “ und **„Angabe des Ausbildungsortes bzw. –bereiches“** sind die individuell-konkreten Zeiträume in alternativer Darstellung ( von – bis, z.B. 1.8.2002 – 10.9.2002; die Angabe der konkreten Kalenderwochen, z.B. 31.-36. KW 2003) zur Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten einzutragen. Ergänzend sind Angaben zum konkreten Ausbildungsbereich innerhalb der Ausbildungsstätte bzw. die konkrete Ausbildungsstätte bei Ausbildungsverbünden möglich.
5. die zeitliche Dauer sollte sich regelmäßig an den Richtwerten des Ausbildungsrahmenplanes orientieren ( s. Spalte 4 ).
6. von der zeitlichen Gliederung kann abgewichen werden, wenn dies u.a. die betrieblichen Verhältnisse erfordern !

1. Die Spalte **„ Position vermittelt „** dient der wechselseitigen Kontrolle hinsichtlich der Vermittlung der entsprechenden Fertigkeiten oder Kenntnisse.
2. Die Ausbilderin / der Ausbilder sollte die Vermittlungskontrolle gemeinsam mit der/m Auszubildenden kennzeichnen, ggfls. mit Hinweisen in der Spalte „Anmerkungen“
3. **Eine Ausfertigung des Ausbildungsplanes soll zur wechselseitigen Vermittlungskontrolle im Ausbildungsnachweis vorgeheftet werden !**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

# Ausbildungsplan

# für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement

**Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus § 4 Absatz 2,**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Ausbildungsbetrieb(§ 4 Absatz 4 Nummer 1) |
| 1.3 | Berufsbildung(§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3) | a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsbildung beschreiben | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln |       | **[ ]**  |       |
|  | 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 |       | **[ ]**  |       |
| 1.4 | Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften(§ 4 Absatz 4 Nummer 1.4) | a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden |       | **[ ]**  |       |
|  | c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären |       | **[ ]**  |       |
| 1.5 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 4 Absatz 4Nummer 1.5) | a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln |       | **[ ]**  |       |
|  | 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 |       | **[ ]**  |       |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.6 | Umweltschutz(§ 4 Absatz 4Nummer 1.6) | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln |  |  |  |
|  | a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären |       | **[ ]**  |       |
|  | b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden |       | **[ ]**  |       |
|  | c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen |       | **[ ]**  |       |
|  | d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialeien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |       | **[ ]**  |       |
| 1.7 | Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handels(§ 4 Absatz 4Nummer 1.7) | a) Rolle der Mitarbeitenden für den betrieblichen Erfolg erkennen | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln |       | **[ ]**  |       |
|  | b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |
|  | c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden |       | **[ ]**  |       |
|  | d) Kosten-Nutzen-Relation bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen |       | **[ ]**  |       |
| 2 | Arbeitsorganisation(§ 4 Absatz 4 Nummer 2) |
| 2.4 | Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen(§ 4 Absatz 4Nummer 2.4) | a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln |       | **[ ]**  |       |
|  | b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen |       | **[ ]**  |       |
|  | c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen |       | **[ ]**  |       |
| 3 | Information, Kommunikation, Kooperation(§ 4 Absatz 4 Nummer 3) |
| 3.3 | Kooperation und Teamarbeit(§ 4 Absatz 4Nummer 3.3) | a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln |       | **[ ]**  |       |
| b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen |       | **[ ]**  |       |
| c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten |       | **[ ]**  |       |
| d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten |       | **[ ]**  |       |
| e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen |       | **[ ]**  |       |
| 3.4 | Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben(§ 4 Absatz 4Nummer 3.4) | a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden | während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen**

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Büroprozesse(§ 4 Absatz 2 Nummer 1) |
| 1.1 | Informationsmanagement(§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1) | a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Grundsatzfunktionen 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 |       | **[ ]**  |       |
| 1.2 | Informationsverarbeitung(§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2) | a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Textverarbeitungssysteme 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 |       | **[ ]**  |       |
| i) Dokumente pflegen und archivieren |       | **[ ]**  |       |
| j) Dateien exportieren und importieren |       | **[ ]**  |       |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Ausbildungsbetrieb(§ 4 Absatz 4 Nummer 1) |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur(§ 4 Absatz 4Nummer 1.1) | a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | 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 |       | **[ ]**  |       |
| 2 | Arbeitsorganisation(§ 4 Absatz 4 Nummer 2) |
| 2.3 | Datenschutz und Datensicherheit(§ 4 Absatz 4Nummer 2.3)  | a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren |       | **[ ]**  |       |
| a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren |       | **[ ]**  |       |
| 3 | Information, Kommunikation, Kooperation(§ 4 Absatz 4 Nummer 3) |
| 3.1 | Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen(§ 4 Absatz 4Nummer 3.1) | a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben |       | **[ ]**  |       |
|  | c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen**

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Büroprozesse(§ 4 Absatz 2 Nummer 1) |
| 1.3 | Bürowirtschaftliche Abläufe(§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3) | a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Posteingang und -ausgang bearbeiten |       | **[ ]**  |       |
|  | c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten |       | **[ ]**  |       |
|  | d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen |       | **[ ]**  |       |
| 1.4 | Koordinations- und Organisationsaufgaben(§ 4 Absatz 2 Nummer 1.4) | a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen |       | **[ ]**  |       |
|  | c) bei Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken |       | **[ ]**  |       |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Arbeitsorganisation(§ 4 Absatz 4 Nummer 2) |
| 2.1 | Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel(§ 4 Absatz 4Nummer 2.1) | a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Arbeits- und Organisationsmittel berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |
|  | c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden |       | **[ ]**  |       |
|  | d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |
| 2.2 | Arbeitsplatzergonomie(§ 4 Absatz 4Nummer 2.2) | a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen**

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Arbeitsorganisation(§ 4 Absatz 2 Nummer 2) |
| 2.3 | Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen(§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3) | a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | 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 |       | **[ ]**  |       |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Ausbildungsbetrieb(§ 4 Absatz 4 Nummer 1) |
| 1.2 | Produkt- und Dienstleistungsangebot(§ 4 Absatz 4Nummer 1.2) | a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben | 4 – 6 Monate |  |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen |       | **[ ]**  |       |
|  | c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**In einem Zeitraum von insgesamt elf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen**

**Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Arbeitsorganisation(§ 4 Absatz 2 Nummer 2) |
| 2.1 | Kundenbeziehungsprozesse(§ 4 Absatz 2 Nummer 2.1) | a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen |  | 11 Monate |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten |       | **[ ]**  |       |
|  | c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten |       | **[ ]**  |       |
|  | d) Informationen kundengerecht aufbereiten |       | **[ ]**  |       |
|  | e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |
| 2.2 | Auftragsbearbeitung und Nachbereitung(§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2) | a) Kundenanfragen bearbeiten und bei deren Abwicklung mitwirken |  | 11 Monate |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten |       | **[ ]**  |       |
|  | c) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen |       | **[ ]**  |       |
|  | d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen |       | **[ ]**  |       |
|  | e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten |       | **[ ]**  |       |
|  | f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten |       | **[ ]**  |       |
| 2.4 | Personalbezogene Aufgaben(§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4) | a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen |  | 11 Monate |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Dienstreiseanträge und Reiskostenabrechnungen vorbereiten |       | **[ ]**  |       |
|  | c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten |       | **[ ]**  |       |
|  | d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten |       | **[ ]**  |       |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.5 | Kaufmännische Steuerung(§ 4 Absatz 2 Nummer 2.5) | a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten |  | 11 Monate |       | **[ ]**  |       |
|  | b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer 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 |       | **[ ]**  |       |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2 | Kommunikation(§ 4 Absatz 4Nummer 3.2) | a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten |  | 11 Monate |       | **[ ]**  |       |
| 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  |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**In einem Zeitraum von jeweils fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition der zwei ausgewählten Wahlqualifikationen gemäß § 4 Absatz 3:**

**Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Auftragssteuerung und -koordination(§ 4 Absatz 3 Nummer 1) |
| 1.1 | Auftragsinitiierung(§ 4 Absatz 3Nummer 1.1) | a) Kunde produktspezifisch und kaufmännisch beraten |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln |       | **[ ]**  |       |
| c) ergänzenden Service anbieten |       | **[ ]**  |       |
| d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen |       | **[ ]**  |       |
| e) Angebote erstellen |       | **[ ]**  |       |
| f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen |       | **[ ]**  |       |
| 1.2 | Auftragsabwicklung(§ 4 Absatz 3Nummer 1.2) | a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen |       | **[ ]**  |       |
| c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren |       | **[ ]**  |       |
| d) auftragsbezogene Daten einholen |       | **[ ]**  |       |
| e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern |       | **[ ]**  |       |
| f) Abnahme der Leistungen veranlassen |       | **[ ]**  |       |
| 1.3 | Auftragsabschluss(§ 4 Absatz 3Nummer 1.3) | a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Aufträge nachkalkulieren |       | **[ ]**  |       |
| c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen |       | **[ ]**  |       |
| d) Zahlungseigänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten |       | **[ ]**  |       |
| 1.4 | Auftragsnachbereitung(§ 4 Absatz 3Nummer 1.4) | a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren |       | **[ ]**  |       |
| c) Kundenreklamationen bearbeiten |       | **[ ]**  |       |
| d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren |       | **[ ]**  |       |
| e) Problemlösungen vorschlagen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle(§ 4 Absatz 3 Nummer 2) |
| 2.1 | Finanzbuchhaltung(§ 4 Absatz 3Nummer 2.1) | a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen |       | **[ ]**  |       |
| c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen |       | **[ ]**  |       |
| d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen |       | **[ ]**  |       |
| e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten |       | **[ ]**  |       |
| f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen |       | **[ ]**  |       |
| 2.2 | Kosten- und Leistungsrechnung(§ 4 Absatz 3Nummer 2.2) | a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen |       | **[ ]**  |       |
| c) Leistungen kalkulieren und verrechnen |       | **[ ]**  |       |
| d) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten |       | **[ ]**  |       |
| 2.3 | Controlling(§ 4 Absatz 3Nummer 2.3) | a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren |       | **[ ]**  |       |
| c) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren |       | **[ ]**  |       |
| d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen(§ 4 Absatz 3 Nummer 3) |
| 3.1 | Laufende Buchführung(§ 4 Absatz 3Nummer 3.1) | a) Buchungsvorgänge bearbeiten |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) Kassenbuch führen |       | **[ ]**  |       |
| c) Bestands- und Erfolgskonten führen |       | **[ ]**  |       |
| d) offene Posten-Listen verwalten |       | **[ ]**  |       |
| e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten |       | **[ ]**  |       |
| f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken |       | **[ ]**  |       |
| 3.2 | Entgeltabrechnung(§ 4 Absatz 3Nummer 3.2) | a) Personalstammdaten erfassen und pflegen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten |       | **[ ]**  |       |
| c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln |       | **[ ]**  |       |
| d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen |       | **[ ]**  |       |
| 3.3 | Betriebliche Kalkulation(§ 4 Absatz 3Nummer 3.3) | a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren |       | **[ ]**  |       |
| c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren |       | **[ ]**  |       |
| d) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden |       | **[ ]**  |       |
| e) durch Nachkalkulation den Beitrag zum Unternehmenserfolg ermitteln |       | **[ ]**  |       |
| 3.4 | Betriebliche Auswertungen(§ 4 Absatz 3Nummer 3.4) | a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden |       | **[ ]**  |       |
| c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen |       | **[ ]**  |       |
| d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Einkauf und Logistik(§ 4 Absatz 3 Nummer 4) |
| 4.1 | Bedarfsermittlung(§ 4 Absatz 3Nummer 4.1) | a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) Mengen und Termine disponieren |       | **[ ]**  |       |
| 4.2 | Operativer Einkaufsprozess(§ 4 Absatz 3Nummer 4.2) | a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten |       | **[ ]**  |       |
| b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen |       | **[ ]**  |       |
| c) Angebote einholen und vergleichen |       | **[ ]**  |       |
| d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren |       | **[ ]**  |       |
| e) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten |       | **[ ]**  |       |
| 4.3 | Strategischer Einkaufsprozess(§ 4 Absatz 3Nummer 4.3) | a) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen |       | **[ ]**  |       |
| c) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken |       | **[ ]**  |       |
| d) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen |       | **[ ]**  |       |
| 4.4 | Lagerwirtschaft(§ 4 Absatz 3Nummer 4.4) | a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |
| c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen |       | **[ ]**  |       |
| d) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Marketing und Vertrieb(§ 4 Absatz 3 Nummer 5) |
| 5.1 | Marketingaktivitäten(§ 4 Absatz 3Nummer 5.1) | a) Instrumente der Markbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklung beachten |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken |       | **[ ]**  |       |
| c) Ressourcen planen, organisieren und Kosten ermitteln |       | **[ ]**  |       |
| d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese dokumentieren |       | **[ ]**  |       |
| e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern |       | **[ ]**  |       |
| f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln |       | **[ ]**  |       |
| 5.2 | Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen(§ 4 Absatz 3Nummer 5.2) | a) Kundendaten und -informationen nutzen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Vertriebsformen berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |
| c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten |       | **[ ]**  |       |
| d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken |       | **[ ]**  |       |
| e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten |       | **[ ]**  |       |
| 5.3 | Kundenbindung und Kundenbetreuung(§ 4 Absatz 3Nummer 5.3) | a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen |       | **[ ]**  |       |
| c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen |       | **[ ]**  |       |
| d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Personalwirtschaft(§ 4 Absatz 3 Nummer 6) |
| 6.1 | Personalsachbearbeitung(§ 4 Absatz 3Nummer 6.1) | a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen |       | **[ ]**  |       |
| c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten |       | **[ ]**  |       |
| d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten |       | **[ ]**  |       |
| e) personalverwaltungsrelevante Auskünfte erteilen |       | **[ ]**  |       |
| f) Personalstatistiken führen und auswerten |       | **[ ]**  |       |
| g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |
| h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen |       | **[ ]**  |       |
| 6.2 | Personalbeschaffung und -entwicklung(§ 4 Absatz 3Nummer 6.2) | a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken |       | **[ ]**  |       |
| c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren |       | **[ ]**  |       |
| d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen |       | **[ ]**  |       |
| e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Assistenz und Sekretariat(§ 4 Absatz 3 Nummer 7) |
| 7.1 | Sekretariatsführung(§ 4 Absatz 3Nummer 7.1) | a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden |       | **[ ]**  |       |
| c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln |       | **[ ]**  |       |
| d) Kommunikationsstörungen vermeiden |       | **[ ]**  |       |
| e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten |       | **[ ]**  |       |
| 7.2 | Terminkoordination und Korrespondenzarbeit(§ 4 Absatz 3Nummer 7.2) | a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern |  |       | **[ ]**  |       |
| b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen |       | **[ ]**  |       |
| c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen |       | **[ ]**  |       |
| d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden |       | **[ ]**  |       |
| e) Geschäftskorrespondenz führen |       | **[ ]**  |       |
| 7.3 | Organisation von Reisen und Veranstaltungen(§ 4 Absatz 3Nummer 7.3) | a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten |       | **[ ]**  |       |
| c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement(§ 4 Absatz 3 Nummer 8) |
| 8.1 | Öffentlichkeitsarbeit(§ 4 Absatz 3Nummer 8.1) | a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken |       | **[ ]**  |       |
| c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren |       | **[ ]**  |       |
| d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten |       | **[ ]**  |       |
| 8.2 | Veranstaltungsmanagement(§ 4 Absatz 3Nummer 8.2) | a) an Veranstaltungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation und räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten und Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen |       | **[ ]**  |       |
| c) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten |       | **[ ]**  |       |
| d) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren |       | **[ ]**  |       |
| e) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Verwaltung und Recht(§ 4 Absatz 3 Nummer 9) |
| 9.1 | Kunden- und Bürgerorientierung(§ 4 Absatz 3Nummer 9.1) | a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragsstellung hinwirken |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen |       | **[ ]**  |       |
| c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten |       | **[ ]**  |       |
| 9.2 | Rechtsanwendung(§ 4 Absatz 3Nummer 9.2) | a) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschiften beachten |       | **[ ]**  |       |
| c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden |       | **[ ]**  |       |
| d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen |       | **[ ]**  |       |
| 9.3 | Verwaltungshandeln(§ 4 Absatz 3Nummer 9.3) | a) Verwaltungsakte entwerfen |  |       | **[ ]**  |       |
| b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen |       | **[ ]**  |       |
| c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten |       | **[ ]**  |       |
| d) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen |       | **[ ]**  |       |
| e) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren |       | **[ ]**  |       |
| f) Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd.Nr. | Ausbildungs-berufsbild | Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehungselbständigen Planens, Durchführens undKontrollierens zu vermitteln sind | ZeitlicheRichtwertein Wochenlt. Verordnung | a) Geplanter Zeitraum der Vermittlung b) Angabe des Ausbildungsortes –bzw. Bereiches | Position vermittelt | Anmerkungen |
| 1. - 15. | 16. - 36. | von - bis ( Datum ) oder Angabe der jeweiligen Kal.-Wochen |
|  |  | Monat | Monat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Öffentliche Finanzwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 10) |
| 10.1 | Finanzwesen(§ 4 Absatz 3Nummer 10.1) | a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes anwenden |  | 5 Monate |       | **[ ]**  |       |
| b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden |       | **[ ]**  |       |
| c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mitwirken |       | **[ ]**  |       |
| d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen |       | **[ ]**  |       |
| 10.2 | Haushalts- und Kassenwesen(§ 4 Absatz 3Nummer 10.2) | a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten |  |       | **[ ]**  |       |
| b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken |       | **[ ]**  |       |
| c) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen |       | **[ ]**  |       |
| d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten |       | **[ ]**  |       |
| e) Voraussetzungen für Stundungen, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen |       | **[ ]**  |       |
| f) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen |       | **[ ]**  |       |

**zu vermitteln.**