

# A U S B I L D U N G S P L A N

## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### - Anlage zum Berufsausbildungsvertrag -

Ausbildungsberuf: Kaufmann für Büromanagement

Ausbildender:

Ausbildungsstätte:

Verantwortlicher  
Ausbilder:

Auszubildender:

#### **Hinweis:**

- Die aufgeführten Ausbildungsinhalte entsprechen der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013.
- Änderungen in der zeitlichen Gliederung und des Ablaufs aus schulischen und betrieblichen Gründen bleiben vorbehalten.
- Zeiten für die theoretische Ausbildung, die dienstbegleitenden Unterweisungen, Urlaub etc. sind in den vorgegebenen Zeitrichtwerten enthalten.
- Die vermittelten Kenntnisse sollen vom Ausbilder und vom Auszubildenden abgezeichnet werden.

## 1. bis 15. Ausbildungsmonat

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden	
2	1.1	<b>Informationsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden</li> <li>b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden</li> <li>c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen</li> <li>d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen</li> <li>e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen</li> <li>f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen</li> </ul>			ca. 4 – 6 Monate  vom  bis  Abteilung
	1.2	<b>Informationsverarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationgerecht und normgerecht erstellen</li> <li>b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden</li> <li>c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und –techniken abwägen</li> <li>d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen</li> <li>e) Präsentationen reflektieren</li> <li>f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen</li> <li>g) Daten in Diagrammen darstellen</li> <li>h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden</li> <li>i) Dokumente pflegen und archivieren</li> <li>j) Dateien exportieren und importieren</li> </ul>			
4	1.1	<b>Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären</li> <li>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben</li> </ul>			
	2.3	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden</li> <li>b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</li> </ul>			
	3.1	<b>Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen recherchieren, beurteilen aufbereiten und archivieren</li> <li>b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben</li> <li>c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen</li> </ul>			

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet	
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden		
4		<i>In diesem Zusammenhang sind folgende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln</i>					
	1.3	<b>Berufsbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</li> <li>b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>				
	1.4	<b>arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- und beamtenrechtliche Vorschriften beachten</li> <li>b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden</li> <li>c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> </ul>				
	1.5	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> </ul>				
	1.6	<b>Umweltschutz</b>	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> </ul> <p>Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>				
	1.7	<b>wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen</li> <li>b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen</li> <li>c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden</li> <li>d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen</li> </ul>				
	2.4	<b>Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</li> <li>b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen</li> <li>c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</li> </ul>				

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden	
4	3.3	<b>Kooperation und Teamarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen</li> <li>b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen</li> <li>c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</li> <li>d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</li> </ul>			
	3.4	<b>Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen</li> </ul>			
2	1.3	<b>bürowirtschaftliche Abläufe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten</li> <li>b) Posteingang und –ausgang bearbeiten</li> <li>c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten</li> <li>d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</li> </ul>			ca. 4 – 6 Monate  vom  bis  Abteilung
	1.4	<b>Koordinations- und Organisationsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> <li>b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen</li> <li>c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken</li> </ul>			
4	2.1	<b>Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</li> <li>c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden</li> <li>d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen</li> </ul>			
	2.2	<b>Arbeitsplatzergonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</li> <li>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern</li> </ul>			
4	1.3	<i>In diesem Zusammenhang sind folgende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln</i> <b>Berufsbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</li> <li>b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> </ul>			

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden	
	1.4	<b>arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- und beamtenrechtliche Vorschriften beachten</i></li> <li>b) <i>Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden</i></li> <li>c) <i>Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</i></li> </ul>			
	1.5	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</i></li> <li>b) <i>berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</i></li> <li>c) <i>Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</i></li> </ul>			
	1.6	<b>Umweltschutz</b>	<p><i>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</i></li> <li>b) <i>für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</i></li> <li>c) <i>Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</i></li> </ul> <p><i>Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</i></p>			
	1.7	<b>wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen</i></li> <li>b) <i>betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen</i></li> <li>c) <i>Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden</i></li> </ul> <p><i>Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen</i></p>			
	2.4	<b>Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</i></li> <li>b) <i>eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen</i></li> </ul> <p><i>zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</i></p>			
4	3.3	<b>Kooperation und Teamarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen</i></li> <li>b) <i>Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen</i></li> <li>c) <i>interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</i></li> <li>d) <i>Aufgaben im Team planen und bearbeiten</i></li> </ul> <p><i>zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</i></p>			

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden	
	3.4	<b>Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</b>	c) <i>fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</i> d) <i>Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen</i>			
2	2.3	<b>Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b>	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 erklären			<b>ca. 4 – 6 Monate</b>  vom  bis
4	1.2	<b>Produkt- und Dienstleistungsangebot</b>	a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen			Abteilung
4	1.3	<i>In diesem Zusammenhang sind folgende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln</i>				
		<b>Berufsbildung</b>	a) <i>Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</i> b) <i>betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</i> c) <i>Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</i>			
		<b>arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften</b>	a) <i>arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- und beamtenrechtliche Vorschriften beachten</i> b) <i>Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden</i> c) <i>Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</i>			
	1.4	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>	a) <i>Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</i> b) <i>berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</i> c) <i>Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</i> d) <i>Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</i>			

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden	
	1.6	<b>Umweltschutz</b>	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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 Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			
	1.7	<b>wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln</b>	a) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen			
	2.4	<b>Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>	a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten 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			
4	3.3	<b>Kooperation und Teamarbeit</b>	a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen 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	<b>Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</b>	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen			

## 16. bis 36. Ausbildungsmonat

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden	
2	2.1	<b>Kundenbeziehungsprozesse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen</li> <li>b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten</li> <li>c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten</li> <li>d) Informationen kundengerecht aufbereiten</li> <li>e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen</li> </ul>			<b>insgesamt 11 Monate*</b> * dieser Ausbildungsabschnitt kann auf mehrere Zeiträume aufgeteilt werden  <div style="text-align: center;"><b>Monate</b></div> vom  bis  Abteilung  <hr/> <div style="text-align: center;"><b>Monate</b></div> vom  bis
	2.2	<b>Auftragsbearbeitung und -nachbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken</li> <li>b) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten</li> <li>c) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen</li> <li>d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen</li> <li>e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten</li> <li>f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten</li> </ul>			
	2.4	<b>personalbezogene Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen</li> <li>b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten</li> <li>c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und Datensicherheit einhalten</li> <li>d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten</li> </ul>			
	2.5	<b>kaufmännische Steuerung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten</li> <li>b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> <li>c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen</li> <li>e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen</li> <li>f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten</li> </ul>			
4	3.2	<b>Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten</li> <li>b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen</li> <li>c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden</li> <li>d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen</li> <li>e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen</li> </ul>			Abteilung

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden	
4	1.3	<b>Berufsbildung</b>	d) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben			<b>Monate</b>  vom  bis  Abteilung
			e) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen			
	f) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen					
	1.4	<b>arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften</b>	d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- und beamtenrechtliche Vorschriften beachten			
	e) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden					
	f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären					
1.5	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>	d) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen				
e) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden						
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten						
1.6	<b>Umweltschutz</b>	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere				
d) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären						
e) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden						
f) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen						
1.7	<b>wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln</b>	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen				
e) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen						
f) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen						
g) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden						
h) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen						
2.4	<b>Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>	d) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten				
e) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen						
f) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen						

Abs.	Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Die Kenntnisse wurden vom		Zeitraum / Fachgebiet
				Ausbilder vermittelt	Auszubildenden verstanden	
4	3.3	<b>Kooperation und Teamarbeit</b>	f) <i>Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen</i> g) <i>Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen</i> h) <i>interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</i> i) <i>Aufgaben im Team planen und bearbeiten</i> j) <i>zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</i>			
	3.4	<b>Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</b>	e) <i>fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</i> f) <i>Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen</i>			