

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau*)

Vom 13. Februar 1991

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

- 1 der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
- 2 Organisation und Leistungen:
 - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
 - 2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
- 3 Bürowirtschaft und Statistik:
 - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,
 - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,

- 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
- 3.4 Statistik;
- 4 Informationsverarbeitung:
 - 4.1 Textverarbeitung,
 - 4.2 Bürokommunikationstechniken,
 - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen;
- 5 betriebliches Rechnungswesen:
 - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
 - 5.2 Buchführung,
 - 5.3 Kostenrechnung;
- 6 Personalwesen:
 - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
 - 6.2 Personalverwaltung,
 - 6.3 Entgeltabrechnung;
- 7 Büroorganisation;
- 8 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:
 - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,
 - 8.2 Lagerhaltung.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:

In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

- a) Organisation und Leistungen,
- b) Bürowirtschaft und Statistik,
- c) Bürokommunikationstechniken,
- d) Büroorganisation.

2. Prüfungsfach Rechnungswesen:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

- a) Betriebliches Rechnungswesen,
- b) Entgeltabrechnung.

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation:

Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

2. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:

In 105 Minuten soll der Prüfling drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung, bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und der prak-

tischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächern mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

§ 10

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1991

Der Bundesminister für Wirtschaft
In Vertretung
Schlecht

Anlage I
 (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
 für die Berufsausbildung
 zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau
 – Sachliche Gliederung –**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.1)	a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.3)	a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2	Organisation und Leistungen (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Nr. 2.1)	a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
3	Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.4	Statistik (§ 3 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten
4	Informationsverarbeitung (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Textverarbeitung (§ 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben b) Tastschreiben beherrschen c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
4.2	Bürokommunikationstechniken (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
4.3	Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern b) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten d) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen
5	Betriebliches Rechnungswesen (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen
5.2	Buchführung (§ 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Belege sachgerecht erfassen c) Aufbau des Kontenplans des Ausbildungsbetriebes erklären d) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplans bearbeiten e) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen f) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen g) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären
5.3	Kostenrechnung (§ 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Kosten erfassen c) mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen d) Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben e) Kalkulationen nach Anleitung durchführen
6	Personalwesen (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
6.2	Personalverwaltung (§ 3 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten b) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern beachten c) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten e) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen f) Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten g) Auskünfte erteilen
6.3	Entgeltabrechnung (§ 3 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern b) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen d) Bruttoentgelt ermitteln e) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen g) auszahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken
7	Büroorganisation (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
8	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8)	
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (§ 3 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen e) Rechnungen kontieren f) Reklamationen bearbeiten g) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten
8.2	Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8.2)	a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten

Anlage II

(zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau**

– Zeitliche Gliederung –

A.

1. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 3.4 Statistik
 - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - 8.2 Lagerhaltungzu vermitteln.
- 2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 4.1 Textverarbeitung
 - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitungzu vermitteln.
- 3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
 - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
 - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
 - 2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
 - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
 - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
 - 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
 - 4.2 Bürokommunikationstechnikenzu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
 - 7 Büroorganisationzu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
 - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
 - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
 - 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
 - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitungfortzuführen.
- 2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 1.2 Berufsbildung
 - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
 - 6.2 Personalverwaltung
 - 6.3 Entgeltabrechnungzu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 4.1 Textverarbeitung
 - 4.2 Bürokommunikationstechnikenfortzuführen.

- 3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 5.2 Buchführung
 - 5.3 Kostenrechnung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.4 Statistik
 - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
 - 6.2 Personalverwaltung
 - 6.3 Entgeltabrechnung
- fortzuführen.
- 2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.4 Statistik
 - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
 - 5.2 Buchführung
 - 5.3 Kostenrechnung
- fortzuführen.
- 3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - 7 Büroorganisation
 - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- fortzuführen.

B.

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.
