

Anlage 1 zu § 8

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Ausbildungsregelung  
Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation  
– Sachliche Gliederung –**

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
1.	Bürowirtschaft (§ 8 Absatz 2 Nr. 1)	
1.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</li> <li>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes kennen</li> <li>c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</li> </ul>
1.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> <li>c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen</li> </ul>
1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Büromaterial verwalten</li> <li>b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten</li> <li>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen</li> <li>d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen</li> </ul>
2.	Informationsverarbeitung und Informationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2)	
2.1	Textverarbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tastatur kennen und bedienen</li> <li>b) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten</li> <li>c) Texte pflegen, sichern und archivieren</li> <li>d) Texte reproduzieren</li> <li>e) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe verwenden</li> <li>f) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln</li> <li>g) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht anwenden</li> <li>h) Schriftstücke nach Vorlage normgerecht anfertigen</li> <li>i) bei der Anfertigung von Schriftstücken für unterschiedliche Anlässen mitwirken</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
2.2	Tabellenkalkulation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daten eingeben, abrufen und bearbeiten</li> <li>b) Tabellen pflegen, sichern und archivieren</li> <li>c) Tabellen reproduzieren</li> <li>d) Tabellen mit Hilfe externer Dienste übermitteln</li> </ul>
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Externe und interne Netze und Dienste sicher nutzen</li> <li>b) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>c) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> </ul>
3.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.)	
3.1	Kaufmännisches Rechnen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundrechenarten und Zinsrechnung in kaufmännischen Handlungsfeldern anwenden</li> <li>b) Kassenabschluss und Auswertung der Kassendaten durchführen</li> <li>c) Dreisatzrechnung im Rahmen der Abrechnung nutzen</li> <li>d) Durchschnittsrechnung im Rahmen der Abrechnung anwenden</li> <li>e) Prozentrechnung im Rahmen der Abrechnung, der Rabatt- bzw. Skontoberechnung und der Netto-/Brutto-Preisberechnung einsetzen</li> </ul>
3.2	Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Bedeutung der Buchführung beschreiben</li> <li>b) betriebliche Einnahmen und Ausgaben nennen</li> <li>c) betriebliche Kostenfaktoren nennen</li> <li>d) bei der Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Belegen sowie bei Veranlassung betriebsüblicher Maßnahmen mitwirken</li> <li>e) bereichsbezogene Bestände nach Vorgaben kontrollieren</li> </ul>
4.	Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4)	
4.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen nennen</li> <li>b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>c) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und Datensicherung einhalten</li> <li>d) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen</li> <li>e) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens nennen</li> </ul>
4.2	Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens, (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben</li> <li>b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, erfassen</li> <li>c) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen</li> </ul>
5.	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
5.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> <li>b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen darstellen</li> <li>c) Endgeräte von Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben</li> <li>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse erfassen und weiterleiten</li> <li>e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen</li> <li>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>g) Aufgaben kooperativ lösen</li> <li>h) Terminkalender nach Anweisung führen und Termine überwachen</li> <li>i) Besucher empfangen, anmelden und informieren</li> <li>j) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften sichten und verteilen</li> </ul>
5.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern</li> <li>b) Reiseunterlagen vorbereiten</li> <li>c) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten</li> <li>d) Reservierungen nach Vorgabe durchführen</li> </ul>
6.	Materialwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätze des Beschaffungswesens benennen</li> <li>b) Beschaffungswesen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren</li> <li>d) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>e) Bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien nach wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten mitwirken</li> </ul>
7.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation und Zuständigkeiten des Einsatzgebietes darstellen</li> <li>b) Arbeitsabläufe des Einsatzgebietes erläutern</li> <li>c) Informationen und Daten des Einsatzgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden</li> <li>d) an typischen Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mitwirken</li> <li>e) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten</li> <li>f) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Einsatzgebietes beachten</li> <li>g) Fachauskünfte erteilen</li> </ul>

## Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer kennen</li> <li>c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes benennen</li> <li>d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>b) die Inhalte des Berufsbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplanes, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, kennen</li> <li>c) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</li> </ul>
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationaler Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen</li> <li>c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</li> <li>d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</li> <li>e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen</li> <li>f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>
2.	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen benennen</li> <li>c) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze nennen</li> </ul>