

Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

Ausbildungsberuf: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende/r: _____

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement in der Fassung vom 25. Februar 2025 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Abschlussprüfungen Teil 1 und 2 des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Der Auszubildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen.

Aushändigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n:

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde.

Für die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses ist den einzureichenden Unterlagen dieses Deckblatt und Seite 2 mit Angabe der jeweiligen Wahlqualifikationen in Kopie beizufügen.

Datum

Firmenstempel/Unterschrift

Wahlqualifikationen (2 aus 10)

Im Rahmen der Ausbildung sind zwei aus zehn Wahlqualifikationen mit einer Dauer von jeweils fünf Monaten zu wählen. Zur Wahl stehen:

- 1. Auftragsprozess steuern
- 2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
- 3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
- 4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- 5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- 6. personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
- 7. Assistenzaufgaben übernehmen
- 8. Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen
- 9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden
- 10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften

Abschnitt A: wahlqualifikationsübergreifende integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	Position vermittelt
1	2	3	4	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> • den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern • Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben • die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen • die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern • Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern • Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern • Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern • wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern • Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 	während der gesamten Ausbildung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden • Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen • sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten ergreifen • technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen • ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten • betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	
1	2	3	4	
4	Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<ul style="list-style-type: none"> interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken 	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Kundenbeziehungen gestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten Informationen kundengerecht aufbereiten Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen 	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Auftragsbearbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten 	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Material und externe Dienstleistungen beschaffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen Bestellungen durchführen Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären 	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abschlussprüfung Teil 1

Lfd. Nr.	Walqualifikationen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	Position vermittelt
			16. bis 36. Monat	
1	2	3	4	
	personalbezogene Aufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen • Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten • rechtliche Regelungen, insbesondere tarifrechtliche oder beamtenrechtliche Vorschriften, anwenden • bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten • bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten 	11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken • Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen • Verwaltungsprozesse transparent gestalten • Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten • Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten • Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden • Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmalen subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen • Verwaltungsakte entwerfen • Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen • Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten • Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen • Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren • Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen 	22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

