

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

Wahlqualifikationen (2 aus 10)

Hinweis: Die Wahlqualifikation 9 und 10 sind nur im öffentlichen Dienst möglich

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

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 mit Angabe der jeweiligen Wahlqualifikationen in Kopie beizufügen.

Datum

Firmenstempel/Unterschrift

Abschnitt A: wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
		1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Informationsmanagement anwenden	11	
2	Informationsverarbeitung durchführen	11	
3	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren	7	
4	Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen	5	
5	Kundenbeziehungen gestalten	7	
6	Auftragsbearbeitung durchführen	6	11
7	Material und externe Dienstleistungen beschaffen	11	
8	personalbezogene Aufgaben übernehmen		13
9	kaufmännische Steuerung durchführen		13

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
		1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Auftragsprozess steuern		22
2	Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen		22
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen		22
4	Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen		22
5	Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten		22
6	personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen		22
7	Assistenzaufgaben übernehmen		22
8	Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen		22
9	Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden		22
10	Haushaltsmittel planen und bewirtschaften		22

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
		1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	Während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	digitalisierte Arbeitswelt		
5	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten	4	2
6	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten	2	9

Abschnitt A: wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	
1	2	3	4	
1	Informationsmanagement anwenden (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen	11	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2	Informationsverarbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen b) Textverarbeitungssystem 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	11	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	7	☐ ☐ ☐ ☐
4	bürowirtschaftliche Abläufe organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen	5	☐ ☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	
1	2	3	4	
		c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken		☐
5	Kundenbeziehungen gestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen 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	7	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6	Auftragsbearbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen b) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken c) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten	6	☐ ☐ ☐
7	Material und externe Dienstleistungen beschaffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	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 klären	11	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
1	2	3	4	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	während der gesamten Ausbildung	☐
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)	a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
1	2	3	4	
		g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		☐ ☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	
1	2	3	4	
5	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 5)	a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren sowie Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen b) Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten c) Informationen recherchieren, auswerten, beurteilen, aufbereiten und archivieren d) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen	4	☐ ☐ ☐ ☐
6	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 6)	a) interne und externe Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen	2	☐ ☐ ☐

Abschlussprüfung Teil 1

über die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der ersten 15 Monate

Abschnitt A: wahlqualifikationsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
			16. bis 36. Monat	
1	2	3	4	
6	Auftragsbearbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	d) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen e) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten g) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten	11	☐ ☐ ☐ ☐
8	personalbezogene Aufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) rechtliche Regelungen, insbesondere tarifrechtliche oder beamtenrechtliche Vorschriften, anwenden d) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten e) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten	13	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
9	kaufmännische Steuerung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen anwenden c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen erläutern d) Kosten- und Leistungsstruktur berücksichtigen e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten	13	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationen

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
			16. bis 36. Monat	
1	2	3	4	
1	Auftragsprozess steuern (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten 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 g) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen h) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen i) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren j) auftragsbezogene Daten einholen k) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern l) Abnahme der Leistung veranlassen m) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten n) Aufträge nachkalkulieren o) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen p) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten q) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten r) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren s) Kundenreklamationen bearbeiten t) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren u) Problemlösungen vorschlagen	22	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2	Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen d) Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten		☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
			16. bis 36. Monat	
1	2	3	4	
		f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen g) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen h) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen i) Leistungen kalkulieren und verrechnen j) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten k) im Rahmen des Controllings Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren l) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren m) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren n) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen	22	☐
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	a) Buchungsvorgänge bearbeiten 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 g) Personalstammdaten erfassen und pflegen h) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten i) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen k) Kosten verursachungsgerecht zuordnen l) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren m) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren n) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden o) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln	22	☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
			16. bis 36. Monat	
1	2	3	4	
		d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln g) Kundendaten und -informationen nutzen h) Vertriebsformen berücksichtigen i) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten j) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken k) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten l) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten m) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen n) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen o) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen		☐
6	personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen arbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung 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 i) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen	22	☐

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

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
1	2	3	4	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	während der gesamten Ausbildung	☐
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)	a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
1	2	3	4	
		g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren		☐ ☐

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	Position vermittelt
			16. bis 36. Monat	
1	2	3	4	
5	Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 5)	e) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen	2	☐
6	Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 6)	d) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden e) Gespräche ziel- und kundenorientiert führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen f) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen g) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen h) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen i) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen j) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden k) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen	9	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Abschlussprüfung Teil 2

über die im Ausbildungsrahmenplan genannten
Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten