

Liste der Entsprechungen
zwischen
dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb

im Ausbildungsberuf
Kaufmann für Büromanagement und
Kauffrau für Büromanagement

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.
- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung ("Gemeinsames Ergebnisprotokoll") von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

**Liste der Entsprechungen
zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan
der Berufsausbildung**

zum Kaufmann für Büromanagement und
zur Kauffrau für Büromanagement

Stand 10. Januar 2014

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013		Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013			
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate	Schuljahr			Lernfelder
	1. - 15. 16. – 36.	1	2	3	
Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen					
1 Büroprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)					
1.1 Informationsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1)					
a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden	X		X	X	3; 12
b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden	X		X		2
c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen	X				
d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen			X		3
e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen	X		X		2
f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen	X		X		2
1.2 Informationsverarbeitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2)					
a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen	X		X	X	2; 3; 4; 5; 9
b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient	X		X	X	2; 3; 4; 5; 9

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
anwenden							
c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen	X		X	X			1; 5
d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen	X		X	X			1; 5
e) Präsentationen reflektieren	X		X				1
f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen	X		X	X	X		4; 8; 10
g) Daten in Diagrammen darstellen	X		X	X	X		4; 8; 10
h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden	X		X	X	X		4; 8; 10
i) Dokumente pflegen und archivieren	X		X				2
j) Dateien exportieren und importieren	X		X	X			3; 4; 5
1.3 bürowirtschaftliche Abläufe (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.3)							
a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten	X		X				4
b) Posteingang und -ausgang bearbeiten	X		X				2
c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten	X		X				2
d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	X		X				2
1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.4)							
a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten	X		X				2
b) Sitzungen und Besprechun-	X		X		X		2; 12

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
gen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbreiten sowie betreuen							
c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken		X			X		13
2 Geschäftsprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)							
2.1 Kundenbeziehungsprozesse (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.1)							
a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen	X		X				3
b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten	X		X	X			3; 5
c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten	X		X	X			3; 7
d) Informationen kundengerecht aufbereiten	X		X	X			3; 7
e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen	X		X				3
2.2 Auftragsbearbeitung und Nachbereitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2)							
a) Kundenanfragen bearbeiten und bei der Abwicklung mitwirken	X		X				3
b) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten	X		X				3
c) Auftragsabwicklung und Kunden festlegen	X		X				3
d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen	X		X				3
e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten	X		X		X		3; 10
f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten	X		X	X			4; 7
2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistun-							

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
gen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3)							
a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln	X		X			4	
b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten	X		X			4	
c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen	X		X			4	
d) Bestellungen durchführen	X		X			4	
e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen	X		X			4	
f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären	X		X			4	
2.4 Personalbezogene Aufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4)							
a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen		X		X		8	
b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten		X			X	12	
c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten		X	X	X		2; 8	
d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten		X		X		8	
2.5 kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.5)							
a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten		X		X		6; 10	
b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden		X		X	X	6; 10	

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern		X		X			9
d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen		X		X	X		6; 10
e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen		X		X			6
f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten		X	X				4

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

1 Auftragssteuerung und -koordination (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)							
1.1 Auftragsinitiierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.1)							
a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten		X	X				3
b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln		X	X				3
c) ergänzenden Service anbieten		X	X				3
d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen		X	X		X		3; 10
e) Angebote erstellen		X	X				3
f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen		X	X				3
1.2 Auftragsabwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.2)							
a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen		X	X				3
b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen		X	X				4
c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren		X	X				3; 4
d) auftragsbezogene Daten einholen		X	X				3; 4

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern		X		X			6
f) Abnahme der Leistung veranlassen		X	X				4
1.3 Auftragsabschluss (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.3)							
a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten		X	X				3
b) Aufträge nachkalkulieren		X	X		X		3; 10
c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen		X	X				3
d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten		X			X		9
1.4 Auftragsnachbereitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.4)							
a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten		X	X				3
b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren		X		X			5
c) Kundenreklamationen bearbeiten		X		X			7
d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren		X	X				3
e) Problemlösungen vorschlagen		X			X		11
2 kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)							
2.1 Finanzbuchhaltung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.1)							
a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen		X		X			6
b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen		X		X			6
c) Belege erfassen, kontieren und auf Postens- und Er-		X		X			6

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
folgskonten buchen							
d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen		X	X	X	X	4; 6; 9	
e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten		X			X	9	
f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen		X					
2.2 Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.2)							
a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen		X			X	10	
b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen		X			X	10	
c) Leistungen kalkulieren und verrechnen		X			X	10	
d) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten		X			X	10	
2.3 Controlling (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.3)							
a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren		X	X	X	X	6; 9; 10	
b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren		X		X		6	
c) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren		X		X	X	6; 10	
d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen		X		X	X	6; 9; 10	
3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)							

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
3.1 laufende Buchführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.1)							
a) Buchungsvorgänge bearbeiten		X		X		6	
b) Kassenbuch führen		X		X		6	
c) Bestands- und Erfolgskonten führen		X					
d) Offene-Posten-Listen verwalten		X		X		6	
e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten		X		X	X	6; 9	
f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken		X		X		6	
3.2 Entgeltabrechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.2)							
a) Personalstammdaten erfassen und pflegen		X		X		8	
b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten		X		X		8	
c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln		X		X		8	
d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen		X		X		8	
3.3 betriebliche Kalkulation (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.3)							
a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen		X			X	; 10	
b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren		X	X			3	
c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren		X			X	10	
d) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden		X			X	10	

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
den							
e) durch Nachkalkulation den Beitrag zum Unternehmenserfolg ermitteln		X			X		10
3.4 betriebliche Auswertungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.4)							
a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken		X		X			6
b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden		X		X			6
c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen		X		X	X		8; 10
d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten		X			X		9
4 Einkauf und Logistik (§ 4 Absatz 3 Abschnitt B Nummer 4)							
4.1 Bedarfsermittlung (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.1)							
a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen		X	X				4
b) Mengen und Termine disponieren		X	X				4
4.2 operativer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.2)							
a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten		X	X				4
b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferanten-vorauswahl treffen		X	X				4
c) Angebote einholen und vergleichen		X	X				4
d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren		X	X				4

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
e) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten		X	X				4
4.3 strategischer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.3)							
a) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken		X	X				4
b) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen		X	X				4
c) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken		X	X				4
d) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen		X	X				4
4.4 Lagerwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.4)			X				4
a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen		X					
b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen		X	X				4
c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen		X	X				4
d) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten		X	X				4
5 Marketing und Vertrieb (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)							
5.1 Marketingaktivitäten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.1)							
a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten		X		X			5
b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken		X		X			5
c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln		X		X			5

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese dokumentieren		X		X			5
e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern		X		X			5
f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln		X		X			5
5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.2)							
a) Kundendaten und -informationen nutzen		X		X			5
b) Vertriebsformen berücksichtigen		X		X			5
c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten		X		X			5
d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken		X	X				4
e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten		X	X				4
5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.3)							
a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten		X	X				3
b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen		X		X			5
c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen		X		X			7

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen		X		X			5
6 Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)							
6.1 Personalsachbearbeitung (§ 3 Absatz 3 Abschnitt B Nummer 6.1)							
a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten		X		X			8
b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen		X		X			8
c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten		X		X			8
d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten		X		X			8
e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen		X		X			8
f) Personalstatistiken führen und auswerten		X		X			8
g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen		X		X			8
h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen		X		X			8
6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.2)							
a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen		X		X			8
b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mit-		X		X			8

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
wirken							
c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren		X		X			8
d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen		X	X	X			2; 8
e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen		X		X			8
7 Assistenz und Sekretariat (§ 4 Absatz 3 Abschnitt B Nummer 7)							
7.1 Sekretariatsführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.1)							
a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden		X	X				2
b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden		X	X				2
c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln		X		X			7
d) Kommunikationsstörungen vermeiden		X		X			7
e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten		X			X		13
7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.2)							
a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern		X	X				2
b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen		X					
c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammen-		X	X				2

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
stellen							
d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden		X	X			2; 3	
e) Geschäftskorrespondenz führen		X	X			2; 3; 4	
7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.3)							
a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen		X			X	12	
b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten		X			X	12	
c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten		X			X	12	
8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)							
8.1 Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.1)							
a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren		X		X		5	
b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken		X		X		5	
c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren		X		X		5	
d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten		X		X		5	
8.2 Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.2)							
a) an Veranstaltungsplanungen insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation und räumlicher Organisation und Ausstattung mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen.		X			X	12	

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen		X			X		12
c) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten		X	X				4
d) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren		X			X		10
e) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen		X			X		12
9 Verwaltung und Recht (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)		X					
9.1 Kunden- und Bürgerorientierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.1)							
a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragsstellung hinwirken		X					
b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen		X					
c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten		X					
9.2 Rechtsanwendung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.2)							
a) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten		X					
b) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten		X					
c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden		X					

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen		X					
9.3 Verwaltungshandeln (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.3)							
a) Verwaltungsakte entwerfen		X					
b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen		X					
c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerde entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten		X					
d) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen		X					
e) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren		X					
f) Bearbeitungsprozess analysieren und Verbesserungen vorschlagen		X					
10 öffentliche Finanzwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 10)							
10.1 Finanzwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.1)							
a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- und Wirtschaftsplans anwenden		X					
b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden		X					
c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplans mitwirken		X					
d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen		X					
10.2 Haushalts- und Kassenwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.2)							

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
Nummer 1.2)							
a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben	X		X			1	
b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen	X		X	X		1; 5	
c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen	X			X		5	
1.3 Berufsbildung (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3)							
a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben	X	X	X			1	
b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen	X	X	X			1	
c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen	X	X	X	X		1;8	
1.4 arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.4)							
a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten	X	X	X	X		1; 8	
b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden	X	X	X	X		1;8	
c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären	X	X		X		8	
1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4							

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
Absatz 4 Nummer 1.5)							
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen	X	X	X				2
b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	X	X	X				2
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	X	X					
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen	X	X					
1.6 Umweltschutz (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6)							
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere							
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	X	X	X				3
b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	X	X	X				2; 3
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	X	X	X				3; 4
d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	X	X	X				3; 4
1.7 wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.7)							
a) Rolle der Mitarbeitenden für den betrieblichen Erfolg erkennen	X	X			X		9; 10; 11
b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte	X	X	X	X			3; 4; 5

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen							
c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden	X	X			X		10
d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen	X	X			X		12
2 Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)							
2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1)							
a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen	X		X				2
b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen	X		X				2
c) Methoden des selbständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden	X		X				2
d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen	X						
2.2 Arbeitsplatzergonomie (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2)							
a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten	X		X				2
b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern	X		X				2
2.3 Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3)							
a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den	X			X			8

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
Arbeitsprozessen anwenden							
b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren	X		X			2	
2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4)							
a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten	X	X			X	11	
b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen	X	X			X	11	
c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen	X	X	X	X	X	3; 4; 7; 8; 11	
3 Information, Kommunikation, Kooperation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)							
3.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.1)							
a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren	X		X			1	
b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben	X		X			1	
c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen	X		X			1	
3.2 Kommunikation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.2)							
a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten		X	X	X		2; 7	
b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen		X	X	X		2; 7	
c) Gesprächsführungs- und		X	X	X		2; 7	

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr			Lernfelder	
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
Fragetechniken anwenden							
d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen		X	X	X			3; 7
e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen		X	X	X			3; 7
3.3 Kooperation und Teamarbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.3)							
a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen	X	X	X				2
b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen	X	X	X	X			1; 2; 7
c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten	X	X		X	X		7; 13
d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	X	X	X		X		2; 4; 12; 13
e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen	X	X	X		X		7; 13
3.4 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.4)							
a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	X	X	X	X			2; 3; 7
b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen	X	X	X	X			2; 3; 7