

Verordnung  
über die  
Berufsausbildung

Kaufmann für  
Bürokommunikation/  
Kauffrau für  
Bürokommunikation

in der Fassung vom 22. Oktober 1999

**nebst Rahmenlehrplan**

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436 vom 20. Februar 1991), geändert durch die Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 22. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2067 vom 29. Oktober 1999) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 165 vom 4. September 1991)

## Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes.....	3
§ 2 Ausbildungsdauer.....	3
§ 3 Ausbildungsberufsbild.....	3
§ 4 Ausbildungsrahmenplan .....	4
§ 5 Ausbildungsplan .....	5
§ 6 Berichtsheft .....	5
§ 7 Zwischenprüfung .....	5
§ 8 Abschlussprüfung.....	5
§ 9 Aufhebung von Vorschriften .....	7
§ 10 Übergangsregelung.....	7
§ 11 Inkrafttreten .....	7
<b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation</b>	
Anlage I (zu § 4).....	8
Anlage II (zu § 4).....	14
<b>Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation .....</b>	
	17

**Verordnung  
über die Berufsausbildung  
zum Kaufmann für Bürokommunikation/  
zur Kauffrau für Bürokommunikation**

Vom 13. Februar 1991  
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 436 vom 20. Februar 1991)

geändert durch die

**Erste Verordnung  
zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung  
zum Kaufmann für Bürokommunikation/  
zur Kauffrau für Bürokommunikation**

Vom 22. Oktober 1999  
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 2067 vom 29. Oktober 1999)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation wird staatlich anerkannt.

§ 2

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

**Ausbildungsberufsbild**

(1) 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 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung,
  - 4.3 Bürokommunikationstechniken,
  - 4.4 automatisierte Textverarbeitung;
- 5 bereichsbezogenes Rechnungswesen:
  - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
  - 5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens;
- 6 bereichsbezogene Personalverwaltung:
  - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
  - 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung;
- 7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
  - 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,
  - 7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben;
- 8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete.

(2) Bei der Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 8 sind die Fachaufgaben von zwei der folgenden Sacharbeitsgebiete des Ausbildungsbetriebes zugrunde zu legen. Dafür kommen in Betracht:

- 1. allgemeine Verwaltung,
- 2. Berufsbildung,
- 3. Öffentlichkeitsarbeit,
- 4. Umweltschutz,
- 5. Betriebsratsbüro,
- 6. Kundendienst,
- 7. Mitgliederverwaltung,
- 8. Forschung.

Es können auch andere Sacharbeitsgebiete zugrunde gelegt werden, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse gleichwertig sind.

## § 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 der Ausbildungsinhalte 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 selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

## § 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. Betriebslehre,
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, Betriebslehre und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung und Sekretariats- und Fachaufgaben 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 dieser Gebiete erworben hat:

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

2. Prüfungsfach Betriebslehre:

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) bereichsbezogenes Rechnungswesen,
- b) bereichsbezogene Personalverwaltung.

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 Informationsverarbeitung:

In 105 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe

- a) zur Textformulierung und -gestaltung, zur formgerechten Briefgestaltung und
- b) zur Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens und der bereichsbezogenen Personalverwaltung in Betracht. Die Aufgabe gemäß Buchstabe a umfasst die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe einer alphanummerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.

2. Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben:

Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete 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.

(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 Informationsverarbeitung das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben. 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 in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer 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 Bürogehilfe/Bürogehilfin sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

## § 10

### **Übergangsregelungen**

(1) 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.

(2) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind bis zum 31. Dezember 1999 die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung. Für Wiederholungs- oder Ergänzungsprüfungen nach diesem Termin sind diejenigen Vorschriften zugrunde zu legen, auf deren Basis die erste Prüfung vorgenommen worden ist.

## § 11

### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft. \*)

Bonn, den 13. Februar 1991

**Der Bundesminister für Wirtschaft**

In Vertretung

Schlecht

---

\*) Die Änderungsverordnung vom 22. Oktober 1999 tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

**Anlage I**  
(zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung  
zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation**

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> <li>c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen</li> <li>b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben</li> <li>d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen</li> <li>e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</li> </ul>
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller 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	Organisation und Leistungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> </ul>
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben</li> <li>f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern</li> <li>g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen</li> <li>h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen</li> </ul>
3	Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.1)	<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 erläutern</li> <li>c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</li> </ul>
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.2)	<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>
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.3)	<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> <li>e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.4	Statistik (§ 3 Abs. 1 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen</li> <li>c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten</li> </ul>
4	Informationsverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</li> <li>b) Tastschreiben beherrschen</li> <li>c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen</li> <li>d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten</li> <li>e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden</li> </ul>
4.2	Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken</li> <li>b) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen</li> <li>c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen</li> <li>d) Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern</li> <li>e) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten</li> </ul>
4.3	Bürokommunikationstechniken (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen</li> <li>b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen</li> <li>c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</li> <li>d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> <li>g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten</li> </ul>
4.4	Automatisierte Textverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten</li> <li>b) Texte pflegen, sichern und archivieren</li> <li>c) Texte reproduzieren</li> <li>d) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe, anwenden</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln</li> <li>f) Textbausteine erstellen</li> <li>g) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung und Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln</li> </ul>
5	Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen</li> <li>b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken</li> <li>c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern</li> <li>d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen</li> <li>f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</li> <li>g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen</li> </ul>
5.2	Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten</li> <li>b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen veranlassen</li> <li>c) Rechnungen kontieren</li> <li>d) Begleichung von Rechnungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen veranlassen sowie Buchungstermine beachten</li> <li>e) bereichsbezogene Kosten und Bestände nach Vorgaben kontrollieren</li> </ul>
6	Bereichsbezogene Personalverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen</li> <li>d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen</li> <li>f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln</li> <li>h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten</li> </ul>
6.2	Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern</li> <li>b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten</li> <li>c) Unfallmeldungen bearbeiten</li> <li>d) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten</li> <li>e) bereichsbezogene Personalstatistik führen</li> <li>f) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen</li> </ul>
7	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.1)	<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 erläutern</li> <li>c) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben</li> <li>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten 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) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen</li> <li>i) Besucher empfangen, anmelden und informieren</li> <li>k) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten</li> </ul>
7.2	Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 3 Abs. 1 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern</li> <li>b) Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen</li> <li>c) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen</li> <li>d) Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel bedarfsgerecht auswählen</li> <li>e) Reservierungen durchführen</li> <li>f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten</li> <li>g) Reisekosten nach betrieblichen Vorgaben abrechnen</li> <li>h) Aufträge für den Arbeitsbereich einleiten</li> <li>i) Abstimmungsaufgaben bereichsübergreifend wahrnehmen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
8	Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete (§ 3 Abs. 1 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation und Zuständigkeiten des Sacharbeitsgebietes darstellen</li> <li>b) Arbeitsabläufe des Sacharbeitsgebietes erläutern</li> <li>c) Informationen und Daten des Sacharbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden</li> <li>d) Informationsmaterialien des Sacharbeitsgebietes bearbeiten</li> <li>e) an typischen Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mitwirken</li> <li>f) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten</li> <li>g) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Sacharbeitsgebietes beachten</li> <li>h) Fachauskünfte erteilen</li> </ul>

## **Anlage II**

(zu § 4)

### **Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/zur Kauffrau für Bürokommunikation**

- Zeitliche Gliederung -

#### **A.**

##### **1. Ausbildungsjahr**

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 1.2 Berufsbildung
    - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
    - 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung zu vermitteln.
2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.1 Textverarbeitung
  - 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
  - 4.3 Bürokommunikationstechniken
  - 4.4 automatisierte Textverarbeitung zu vermitteln.
3. In einem Zeitraum von vier bis fünf 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 zu vermitteln.

##### **2. Ausbildungsjahr**

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
  - 8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete für das erste gewählte Sacharbeitsgebiet zu 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
    - 4.1 Textverarbeitung
    - 4.3 Bürokommunikationstechniken fortzuführen.

2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
  - 7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
  - 4.4 automatisierte Textverarbeitung
 fortzuführen.
  
3. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 3.4 Statistik
  - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
  - 6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung
 fortzuführen.

### **3. Ausbildungsjahr**

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
  - 5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
  - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 fortzuführen.
  
2. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
  - 4.4 automatisierte Textverarbeitung
  - 7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
  - 7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben
 fortzuführen.
  
3. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
  - 8    Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete  
      für das zweite gewählte Sacharbeitsgebiet
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
  - 4.3 Bürokommunikationstechniken
 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, 4.3, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.



# **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991)**

## **Allgemeine Vorbemerkungen**

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt. Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewußt werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplanes sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf. Für Ausbildungsberufe, die einem Berufsfeld im Berufsgrundbildungsjahr zugeordnet sind, ist er in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfaßt Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichwerte. Dabei gilt:

**Lerngebiete** sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

**Lernziele** beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

**Lerninhalte** bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

**Zeitrichwerte** geben an, wie viele Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist.

Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, daß die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

## Berufsbezogene Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436) abgestimmt. Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsbildungsjahr-Anrechnungsverordnung der gewerblichen Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung“, zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im ersten Jahr in einem schulischen Berufsgrundschuljahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundschuljahr für das Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung“; Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 19. Mai 1978. Im Hinblick auf diesen Beruf ist zu berücksichtigen, daß dieser Rahmenlehrplan für das Berufsgrundbildungsjahr die Lernbereiche „Bürotechnik, Informationsverarbeitung“ und „Maschinenschreiben“ enthält.

Für die schulische Ausbildung gelten folgende übergreifende Zielsetzungen:

### 1. Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und – darauf gestützt – wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewußt zu handeln,
- Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen,
- Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen,
- befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben,
- betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und Lösungsmöglichkeiten zu begründen,
- sich bewußt werden, daß ihr Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexeren Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben,
- die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundsätzen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbständig anzuwenden lernen,
- die Fähigkeit erwerben und bereit sein, verantwortungsbewußt und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
- befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben,
- Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen,
- selbständig schriftliche Informationen sprachlich angemessen und formgerecht abfassen,
- mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben können,
- lernen, Fachliteratur zu nutzen.

Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,

- wie wesentlich es für eine Kauffrau/einen Kaufmann ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen,
- wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen,
- daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.

Die modernen Informations- und Kommunikationstechniken haben für den Ausbildungsberuf einen zentralen Stellenwert.

Der Grundlagenvermittlung dient ein selbständiges Lerngebiet „Informationsverarbeitung“. Darüber hinaus sind die modernen Informations- und Kommunikationstechniken anwendungsbezogene Bestandteile der anderen berufsbezogenen Lerngebiete.

Ihre übende Anwendung erfordert kleinere Lerngruppen (Teilungsunterricht).

### 2. Darüber hinaus gelten berufsspezifische Zielvorstellungen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- die Bedeutung von Kommunikation, Kooperation und Koordination als Grundlage für die Wahrnehmung von Sekretariats- und Assistenzfunktionen erkennen und entsprechend handeln,
- über verschiedene Kommunikationsformen informiert sein, deren Anwendbarkeit in beruflichen Situationen beurteilen lernen und dabei zwischenmenschliche Aspekte der Kommunikation berücksichtigen können,
- Vergleiche zwischen verschiedenen Kommunikationsformen – besonders auch unter dem Aspekt der Verwendung geeigneter Medien – vornehmen und im Hinblick auf Zweckmäßigkeit, Wirkung und Wirtschaftlichkeit beurteilen,
- die Wirkung sicheren Auftretens, gepflegten Aussehens sowie verbaler und nonverbaler Kommunikation auf andere Menschen erkennen,

- die Bereitschaft und Fähigkeit entwickeln, Auskunfts- und Informationswünsche zu erfassen, abzuschätzen und zu bearbeiten sowie sich situationsgerecht zu verhalten,
  - in der Lage sein, sich der Kurzschrift als Arbeitsschrift zu bedienen,
  - bereichsbezogene Arbeitsabläufe vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten lernen,
  - Einsatzmöglichkeiten der Informationstechniken im Hinblick auf bestimmte Arbeitsaufgaben und unter Berücksichtigung aktueller technischer Entwicklungen beurteilen und diese sachgerecht anzuwenden wissen.
3. Die künftige Entwicklung der Arbeitstechniken und Arbeitsmittel kann dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenlehrplanes aktualisiert werden müssen.
- Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen „z. B.“ oder „wie“ verwendet werden, sollen auch Freiräume für künftige Entwicklungen eröffnet werden.
- Solche Lerninhalte sollen außerdem als exemplarische Vorgaben für den Unterricht verstanden werden.

### Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

Lerngebiete	Zeitrichtwerte			
	in den Ausbildungsjahren			insgesamt
	1.	2.	3.	
1. Allgemeine Wirtschaftslehre .....	80	40	80	200
2. Spezielle Wirtschaftslehre .....	40	80	80	200
3. Rechnungswesen .....	40	40	80	160
4. Informationsverarbeitung .....	160	120	40	320
- Datenverarbeitung .....				(80)
- Textverarbeitung .....				(120)
- Kurzschrift.....				(120)
<b>Zeitrichtwerte insgesamt .....</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>	<b>880</b>

Im Rahmenlehrplan sind diesen Lerngebieten folgende Teilaufgaben der Berufsqualifizierung zugeordnet, die im Unterricht der Berufsschule nach berufsspezifischen Erfordernissen und schulorganisatorischen Gegebenheiten vermittelt werden:

## 1. Allgemeine Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- einen Überblick über die Betriebsfunktionen der einzelnen Wirtschaftsbereiche erhalten, um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im einzelnen Betrieb und deren Verknüpfung mit der Gesamtwirtschaft zu erkennen und zu verstehen.
- ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen,
- die Fähigkeit erwerben, Arbeitsaufgaben im Beruf aufgrund ihres erworbenen Wissens situationsgerecht und eigenständig zu erfüllen, d.h. zu planen, zu ordnen und die gefundenen Lösungswege zu begründen.

Solche Arbeitsaufgaben sind z. B.

Vorgänge

- der Beschaffung einschließlich der Lagerung und des Transportes von Waren und des bei Vertragsverletzungen rechtlich und kaufmännisch richtigen Verhaltens,
- der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Fertigungs- und Dienstleistungsbetrieben,
- der Verkaufsabwicklung sowie der für den Absatz notwendigen Organisation und ihrer Planungsinstrumente,
- im Geld- und Kapitalverkehr sowie das Verständnis der Zusammenhänge zwischen Kapitalbeschaffung und Kredit-sicherung,
- zur rechtlich einwandfreien und kaufmännisch richtigen Durchführung von Zahlungen.

### Verteilung der Zeitrictwerte

Lernabschnitte	Zeitrictwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Berufsausbildung .....	5	5	-	-
2. Grundlagen des Wirtschaftens .....	10	10	-	-
3. Betrieblicher Leistungsprozeß .....	15	15	-	-
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß .....	15	15	-	-
5. Absatzwirtschaft .....	25	25	-	-
6. Beschaffungswesen .....	20	10	10	-
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen .....	20	-	20	-
8. Rechtsformen der Unternehmen .....	15	-	10	5
9. Finanzierung und Investition .....	30	-	-	30
10. Wirtschaftsordnung .....	15	-	-	15
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik .....	20	-	-	20
12. Steuern und Versicherungen .....	10	-	-	10
Zeitrictwerte insgesamt .....	200	80	40	80

Lernziele	Lerninhalte
<b>1. Berufsausbildung – 5 Stunden</b>	
Rechtliche Regelungen der Ausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden informiert sein	Duales Ausbildungssystem Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung Ausbildungsvertrag Jugendarbeitsschutzgesetz
<b>2. Grundlagen des Wirtschaftens – 10 Stunden</b>	
Wirtschaftliche Grundbegriffe kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse – Bedarf Angebot – Nachfrage – Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen Konsumieren – Sparen – Investieren
Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen	Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie
Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozess – besonders auch im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen	Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz
Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden	Gewinnerzielung Versorgungsprinzip
Die Gesamtwirtschaft als Ergebnis des Zusammenwirkens verschiedener Wirtschaftsbereiche verstehen	Wirtschaftsbereiche – Haushalte (Konsum) – Betriebe (Produktion)
Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum (Haushalte) und Produktion (Betriebe) unter dem Aspekt der Arbeitsteilung erkennen	Wirtschaftsleistung
<b>3. Betrieblicher Leistungsprozeß – 15 Stunden</b>	
Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand der Grundfunktionen unterscheiden und ihre Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte erläutern	Beschaffung Produktion/Leistungserstellung Absatz
Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben kennen und unter Beachtung der Betriebsziele sowie ökologischer Erfordernisse beurteilen	Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung
Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern und Unterschiede zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige erkennen sowie Verfahren der Leistungserstellung unterscheiden	Produktionstypen – Einfeldfertigung – Mehrfeldfertigung Organisationstypen – Werkstattfertigung – Gruppenfertigung – Fließfertigung Organisationsformen im Dienstleistungsbereich
<b>4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozess – 15 Stunden</b>	
Ausgewählte Rechtsbegriffe kennen und anwenden	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Besitz und Eigentum
Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern	Arten und Form von Rechtsgeschäften
Den Verpflichtungscharakter von Verträgen vor dem Hintergrund des Ordnungsprinzips der Vertragsfreiheit erkennen	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

Lernziele	Lerninhalte
Wichtige Verträge des Wirtschaftslebens kennen	Überblick über Vertragsarten z.B. Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkvertrag
Den Abschluß des Kaufvertrages erklären und seine Erfüllung überwachen lernen	Bestellung – Auftragsannahme Lieferungs- und Zahlungsbedingungen Wareneingangsprüfung Rechnungsprüfung
<b>5. Absatzwirtschaft – 25 Stunden</b>	
Zunehmende Bedeutung der Instrumente der Absatzpolitik erkennen	Produktionsgestaltung Preispolitik Sortimentsgestaltung Absatzwerbung Verkaufsförderung Beratung und Kundendienst Public Relations
Teilgebiete und Aufgaben der Marktforschung kennen und ihre Bedeutung für den Absatz verstehen	Marktforschung – Marktanalyse – Marktbeobachtung als Grundlage von Marketingkonzeptionen
Für den Absatz wichtige rechtliche Bestimmungen kennen	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb Verordnung über Preisabsprachen Marken- und Musterschutz Produkthaftungsgesetz
Die Organisation des Absatzes verstehen	Absatzwege Absatzformen
Bestimmungsgründe für die Wahl bestimmter Beförderungsarten in Verbindung mit wichtigen Begleitpapieren erklären	Träger der Güterbeförderung Bestimmungsgründe wie Art der Güter, Kosten, Zeit, Sicherheit, Haftungsumfang und Umweltverträglichkeit
<b>6. Beschaffungswesen – 20 Stunden</b>	
Die Bedeutung der Beschaffung von Gütern (Werkstoffen) und Diensten für den betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und mögliche Bezugsquellen feststellen	Bedarfsermittlung Bezugsquellen
Angebote einholen und Angebotsvergleiche durchführen	Beurteilungskriterien Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
Den störungsfreien Ablauf eines Beschaffungsvorganges von der Planung bis zur Kontrolle nachvollziehen	
Vertragsverletzungen kennen und Rechte, die wahrgenommen werden können, situationsbezogen anwenden	Mängelrüge Lieferungsverzug Annahmeverzug
<b>7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen – 20 Stunden</b>	
Zahlungsformen unterscheiden und die für einen bestimmten Geschäftsfall zweckmäßigste auszuwählen wissen	Zahlungsmittel Zahlungsarten Zahlungsformen
Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität, der Verjährung, der Überwachung offener Forderungen und der Skontowahrnehmung aufzeigen	Terminüberwachung Zahlungsverzug Verjährung
Möglichkeiten des Einzugs offenstehender Forderungen aufzeigen	Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Factoring
Die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kredit-sicherungsmittel in der Wirtschaft kennen	

Lernziele	Lerninhalte
<b>8. Rechtsformen der Unternehmen – 15 Stunden</b>	
Einen Überblick über mögliche Unternehmensformen gewinnen	Einzelunternehmen Personengesellschaften Kapitalgesellschaften
Kriterien für die Wahl der Rechtsform von Unternehmen am Beispiel je einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern	Kriterien <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapitalaufbringung/Finanzierung</li> <li>- Haftung</li> <li>- Geschäftsführung und Vertretung</li> <li>- Ergebnisverteilung</li> <li>- Mitbestimmung</li> <li>- Firma</li> </ul>
Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen	
<b>9. Finanzierung und Investition – 30 Stunden</b>	
Den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition erläutern	Investitions- und Finanzierungsanlässe Mittelherkunft – Mittelverwendung
Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen zu unterscheiden wissen	Innen- und Außenfinanzierung Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung
Wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen	Lieferantenkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt Bankkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte
Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen lernen	Kapitalbindung Laufende Kosten Anpassung an technische Entwicklung
Wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen	Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Sanierung, Auflösung
<b>10. Wirtschaftsordnung – 15 Stunden</b>	
Verstehen, daß Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen können und sich dabei an den Chancen und Risiken zweier Modelle orientieren	Idealtypen in Grundzügen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Freie Marktwirtschaft Markt als Koordinierungsinstanz</li> <li>- Zentralverwaltungswirtschaft Plan als Steuerungsinstrument</li> </ul>
Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wettbewerb im Wirtschaftsprozess</li> <li>- Vertrags- und Gewerbefreiheit</li> <li>- privates und öffentliches Eigentum</li> <li>- soziale Sicherung und Gerechtigkeit</li> <li>- ökologische Verpflichtung unter Berücksichtigung der Rolle des Staates</li> </ul>
<b>11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik – 20 Stunden</b>	
Wirtschaftspolitische Hauptziele kennen, die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten verstehen und anhand aktueller gesamtwirtschaftlicher Situationen Lösungsansätze erörtern und beurteilen lernen	Wirtschaftswachstum Vollbeschäftigung Geldwert-(Kaufkraft-)Stabilität Zahlungsbilanzausgleich Gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte wie Inflation – Deflation Unterbeschäftigung – Überbeschäftigung

Lernziele	Lerninhalte
Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen und persönliches Verhalten bedenken	Grenzen quantitativen Wachstums Technischer Fortschritt und Umweltschutz Demografische Entwicklung Einkommens- und Vermögensverteilung
Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen	Globale und nationale Trends, z. B. Bevölkerungsexplosion, Zerstörung von Lebensräumen, Wohlstandsmehrung im Nord-Süd-Gefälle Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung Einwirkungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konjunkturpolitik oder Steuerpolitik des Staates</li> <li>- Maßnahmen der Bundesbank</li> <li>- Aktivitäten der Medien und Verbände</li> </ul>
Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen und deren Auswirkung auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen lernen	Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und Konferenzen, z. B. EG, GATT, IWF, OPEC, OECD
Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen erkennen	
<b>12. Steuern und Versicherungen – 10 Stunden</b>	
Die Steuererhebung durch den Staat als Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen und am Beispiel zweier Steuerarten auf die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit und Verantwortlichkeit eingehen	Überblick über Steuerarten <ul style="list-style-type: none"> <li>- nach dem Gegenstand der Besteuerung</li> <li>- nach der Art der Erhebung</li> </ul> Einkommen-(Lohn-)Steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuertarife</li> <li>- Einkunftsarten</li> <li>- Belastbarkeit/Steuerquote</li> </ul>
Einen Lohnsteuerjahresausgleich beantragen lernen	
Versicherung als solidarische Risikoabsicherung verstehen und erkennen, wann der Staat bestimmte Risiken in Form gesetzlicher Versicherungspflicht abzusichern zwingt	Überblick über Versicherungsarten
Abhängigkeit zwischen Pflichtversicherung und Individualversicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) und die Verantwortung des einzelnen herausstellen	Generationenvertrag Grenzen der Belastbarkeit durch Kollektivversicherung

## 2. Spezielle Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren auf typische Bürotätigkeiten und Kommunikationsvorgänge anwenden,
- über den betrieblichen Aufbau und die Funktionszusammenhänge des Betriebes informiert sein und Möglichkeiten der Änderung erkennen und beurteilen,
- Arbeitsabläufe und Kommunikationsprozesse im Büro analysieren und beurteilen,
- Personalvorgänge unter besonderer Berücksichtigung sowohl wirtschaftlicher als auch menschlich-sozialer Maßstäbe planen und durchführen,
- neue Arbeitsverfahren, Kommunikations- und Organisationsmittel – auf den jeweils gegebenen Betriebsablauf bezogen – wirtschaftlich und ökologisch begründet im Büro einsetzen lernen,
- bereichsbezogene Organisationsarbeiten, z. B. Arbeitsabläufe im Sekretariat oder in Assistenzfunktionen, planen, durchführen und nachbereiten,
- Kooperationsmöglichkeiten im Büro erkennen und sinnvoll zu nutzen bereit sein,
- Konflikte im Büro erkennen und zu ihrer Lösung beitragen,
- fachliche, ökonomische, ästhetische, rechtliche und soziale Aspekte der Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung kennen und beurteilen.

### Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	insgesamt	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren		
		1.	2.	3.
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit .....	20	20	-	-
2. Arbeitsabläufe .....	20	20	-	-
3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge.....	40	-	40	-
4. Personalwirtschaft .....	30	-	30	-
5. Besondere Kommunikationsformen .....	30	-	10	20
6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation.....	10	-	-	10
7. Kommunikationsstörungen .....	10	-	-	10
8. Aufgabenbezogene Kommunikation .....	30	-	-	30
9. Organisation in der Textverarbeitung .....	5	-	-	5
10. Datensicherung und Datenschutz.....	5	-	-	5
<b>Zeitrichtwerte insgesamt .....</b>	<b>200</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	<b>80</b>

## 1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit – 20 Stunden

Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern

Luft, Licht, Akustik, Farbe und Raumgestaltung, Bürolandschaft  
Entlüftung, Klimaanlage

Die eigene Leistungsfähigkeit in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Zeit und körperlichen Gegebenheiten beobachten und daraus Folgerungen für das eigene Verhalten ziehen

Beobachtungshilfe  
Leistungsmaßstäbe  
Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils

Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung sowie Arbeitsabläufe aufeinander beziehen

z.B. anhand von  
Arbeitsstättenverordnung,  
Unfallverhütungsvorschriften,  
Richtlinien der Berufsgenossenschaft für Bildschirmarbeitsplätze

Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen

Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten  
Ermüdungskurven, Pausen

Arbeitsplatz, Tätigkeiten am Arbeitsplatz, Arbeitsplatzbeschreibung und dem Arbeitsplatz zugeordnete Geräte und Ausstattung im Zusammenhang beurteilen

Ausstattungslisten  
Richtlinien für Arbeitsplatzbeschreibungen  
Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes über Aufgaben und Vorgesetzte

Einen typischen Arbeitsplatz optimal planen und die ihm zugeordnete Aufgabe festlegen

Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können

Kennzeichnung im Organisationsplan/Organigramm

Einen neuen Mitarbeiter in einen bestehenden Arbeitsplatz einführen

Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigene Arbeit bezogen erkennen

z. B. in Gestalt von  
– Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel  
– Entlastungen und Belastungen  
– organisatorischen Veränderungen  
– weniger Standardisierung  
– Arbeitserweiterung, Arbeitsbereicherung

Einflußmöglichkeiten auf die Arbeit erkennen und nutzen

z. B.  
Vorschlagswesen  
Verbesserungsvorschläge für Arbeitsaufgabe, Arbeitsabläufe, Arbeitsbereicherung

Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten, z. B. rationelle Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung durch Strukturierung von Bildschirminformationen und Ergonomie der Bildschirmqualität

Definition des Problems  
Zielformulierung  
Lösungsmöglichkeiten  
z. B. Beratung, Brainstorming  
Entscheidung  
Durchführung  
Kontrolle

## 2. Arbeitsabläufe – 20 Stunden

Ein- und ausgehende Post bearbeiten und den Einsatz verfügbarer Hilfs- und Organisationsmittel planen und abwickeln

Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post  
Verfügbare Hilfs- und Organisationsmittel  
Postvollmachten

Zweckmäßige Versandarten wählen

Registraturarbeiten sachgerecht durchführen

Strukturprinzipien von Aktenplan und Aktenordnung  
– Ordnungssysteme  
– Sicherheitssysteme  
Gesetzliche Vorschriften  
Betriebliche Gründe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen</p> <p>Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren</p>	<p>Formen der Registratur Vergleichskriterien, z. B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität</p> <p>z. B. Lieferer- und Kundenkartei Bezugsquellendatei Lagerdatei</p>
<p><b>3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge – 40 Stunden</b></p>	
<p>Aufgaben und Ziele betrieblicher Organisation aufzeigen</p>	<p>Ziele Funktionen</p>
<p>Aufgabenteilung und Zuständigkeitsregelung verstehen, Aufgabenanalysen durchführen und Aufgabengliederungen anwenden</p>	<p>Aufbauorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationspläne</li> <li>- Organigramme</li> <li>- Geschäftsverteilungspläne</li> <li>- Zuständigkeitsregelung <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vollmacht nach HGB</li> <li>o Weisungsbefugnisse</li> <li>o Unterschriftenregelungen</li> </ul> </li> </ul>
<p>Organisationsanlässe wie Rationalisierung, Schwachstellen, Sanierung, Fusion, Gesetzesänderungen, Wachstum, strukturelle Veränderungen usw. nennen und die sich daraus ergebende Notwendigkeit organisatorischer Änderung begründen</p>	<p>Methoden der Istaufnahme Konzeption eines Sollzustandes</p>
<p>Organisations- und Leistungssysteme unterscheiden und ihre Besonderheiten sowie ihre Leistungsfähigkeiten beurteilen, Planen, wie und unter welchen Bedingungen verstärkte Delegation von Kompetenzen möglich ist</p>	<p>Organisationssysteme Leistungssysteme Führungssysteme Delegation von Verantwortung</p>
<p>Ablauforganisation planen und darstellen; Grundfunktionen der Ablaufplanung an typischen Abläufen anwenden können; Bestimmungsgrößen der Ablauforganisation an Standardabläufen kennenlernen</p>	<p>Komponenten der Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsinhalt</li> <li>- Arbeitszeit</li> <li>- Arbeitsort</li> </ul> <p>Arbeitszuordnung Optimierung der Durchlaufzeiten und Kapazitätsauslastung Funktions- und zeitorientierte Arbeitsabläufe am Beispiel der Einführung eines neuen Organisationsmittels bzw. der Einstellung eines Mitarbeiters</p>
<p>Formen der Arbeitsanweisungen und der Arbeitsverteilung als Regelung des Arbeitsablaufes kennen und beurteilen</p>	<p>Arbeitsanweisungen</p>
<p>Termine planen und überwachen, z.B. bei Inventur oder beim Personaleinsatz</p>	<p>Terminabstimmung Organisationsmittel z. B. Terminkalender Plantafel Termindateien Terminplanung in der Personalwirtschaft und im Rechnungswesen, Terminplanung am Beispiel des Ausbildungsplanes/von Ausbildungsplänen für die betriebliche Ausbildung Bedeutung von Terminen Folgen der Nichteinhaltung von Terminen</p>

#### 4. Personalwirtschaft – 30 Stunden

Die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb kennen und verstehen, daß menschliche Arbeit als Produktionsfaktor in jedem Betriebsprozeß die Berücksichtigung der Natur des Menschen erfordert

Personalbedarfsplanung  
 – qualitative und quantitative Bestimmungsfaktoren  
 Personalbeschaffung  
 – intern – extern  
 – Kriterien der Personalauswahl  
 Personalsteuerung  
 – Personalmotivation  
   o Arbeitsbedingungen  
   o Arbeitsleistung – Arbeitsentgelt  
   o Personalfort- und -weiterbildung

Formen und Probleme der Personalbeurteilung kennen und verstehen

Beurteilungsgrundsätze

Erkennen, daß Arbeit zugleich Kostenfaktor für den Betrieb und Einkommensquelle seiner Mitarbeiter ist

Lohn, Gehalt, Sondervergütungen, Arbeitsbewertung, Lohnformen  
 Erfolgsbeteiligung

Arten und Bedeutung der Sozialversicherung kennen

Sozialversicherung

Bestandteile von Entgeltsabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln

Arbeitszeiterfassung  
 Arbeitszeitregelungen  
 Lohnabzugstabellen  
 Urlaubsmeldungen  
 Krankmeldungen

Wichtige arbeitsrechtliche Bestimmungen und ihre Auswirkungen kennen

Gesetze zum  
 – Kündigungsschutz  
 – Jugendarbeitsschutz  
 – Mutterschutz  
 – Schutz Schwerbehinderter  
 – Tarifvertragsrecht  
 – Betriebsverfassungsrecht

#### 5. Besondere Kommunikationsformen – 30 Stunden

Die verschiedenen Arten der schriftlichen Kommunikation kennen und hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten und Wirkung (Schnelligkeit, Kosten) unterscheiden und entsprechende Texte formulieren

Schriftliche Kommunikation  
 – Einsatzgebiete, Verwendungsfälle, Besonderheiten  
 – Brief- und Urschriftverkehr  
 – Akten- und Telefonnotizen  
 – Programmierte Texte  
 – Vordrucke und Formulare  
 – Vervielfältigte oder gedruckte Schriftstücke

Interne Vordrucke und Belege entwerfen und in Hinblick auf neue Organisationserfordernisse/Aufgabenstellung ändern

z. B. Kurzmitteilungen, Telefonnotizen, Urlaubsmeldungen/  
 Urlaubsanträge

Die verschiedenen Arten der Telekommunikation kennen und hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten beurteilen

Telekommunikation  
 – Telefon und Rufanlagen  
 – Netzwerke  
   o Telex, Teletex, Telefax  
   o Datei, Bildschirmtext, Electronic Mail  
 – Multifunktionale Kommunikation

Merkmale mündlicher Kommunikation kennen und berücksichtigen

Mündliche Kommunikation  
 – Erteilen von Auskünften  
 – Entgegennahme und Weiterleiten von Informationen  
 – Akteneinsicht, z. B. bei Anfragen von Mitarbeitern zur Personalakte oder im Umgang mit Kunden und Behörden  
 – Mitarbeiterbesprechungen  
 – Gesprächsnotizen

Lernziele	Lerninhalte
<b>6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation – 10 Stunden</b>	
Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen*)	Zeitliche Reihenfolge der Umstellung von Informations- und Schulungsmaßnahmen Einstellungsbedarf Testen der Geräte, Programme und Arbeitsabläufe Überbrückungsmaßnahmen für Anlaufschwierigkeiten
Wechselwirkungen zwischen Einsatz der Bürokommunikationstechniken und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzengliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Kommunikationsinhalte
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Bürokommunikationssysteme (an Platz, Klima, Akustik) Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Hardware- und Software-Ergonomie) Vorschriften und Vereinbarungen über Bildschirmarbeitsplätze
Nonverbale Kommunikation in unterschiedlichen Situationen erkennen, ihre Bedeutung einschätzen und das eigene Verhalten – auch unter Verwendung audiovisueller Hilfsmittel – beobachten, verändern und kontrollieren	Nonverbale Kommunikation – Mimik – Gestik – äußeres Auftreten – Umgangsformen
Interne und auch externe Kommunikationswege kennen und beurteilen	Längs- und Querinformation Vertikale und horizontale Kommunikation
<b>7. Kommunikationsstörungen – 10 Stunden</b>	
Kommunikationsstörungen erkennen und ihre Ursachen unterscheiden	z. B. – unzureichende oder nicht rechtzeitige Information – nicht sachgerechte Information – Nichtbeachtung des Dienst- bzw. Instanzenweges in Schule und Betrieb – positive und negative Kompetenzkonflikte
Kommunikationsstörungen abbauen bzw. beseitigen	z. B. durch – Hinweise auf Zuständigkeiten – Einhaltung von Informationswegen – vertrauensbildende Gesprächsführung – angemessenes Verhalten (Loyalität, Diskretion)
<b>8. Aufgabenbezogene Kommunikation – 40 Stunden</b>	
Unterschiedliche Arten von Veranstaltungen kennen und ihre Kosten/Nutzenaspekte abwägen	Besprechung Sitzung Tagung Konferenz Kongreß Seminar
Protokolle sach- und stilgerecht anfertigen	Musterprotokolle Protokollkarten o Verlaufs-/Verhandlungsprotokoll o Beschluß-/Ergebnisprotokoll o Gedächtnisprotokoll

\*) Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung als Unterrichtsprojekt geeignet.

Lernziele	Lerninhalte
Verteiler für Protokolle festlegen und fortschreiben	Verteilerdateien
Sitzungen und Tagungen vorbereiten	Erstellen einer Checkliste u. a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminabsprachen, Termindateien</li> <li>- Referenten</li> <li>- Voreinladungen</li> <li>- Kostenübernahme</li> <li>- Raumfrage</li> <li>- Tagesordnung</li> <li>- Einladung</li> <li>- Unterbringung</li> <li>- Teilnehmerliste</li> <li>- Sitzordnungen</li> <li>- Arbeitsunterlagen</li> <li>- Gästebetreuung</li> <li>- Presse</li> <li>- Vertretung im Betrieb</li> </ul>
Sitzungen und Tagungen durchführen/begleiten	Ausgestaltung und Ausstattung des Tagungsraumes Empfang und Betreuung der Gäste Rahmenprogramm
Sitzungen und Tagungen nachbereiten	Protokolle Pressebericht Kostenabrechnung
Geschäftsreisen vor- und nachbereiten	Beschaffung und Auswertung von Informationsmaterial Reisekartei/-datei Verkehrsmittel/Reservierungen Reisetermin Reiseroute o Hotelbuchungen/Reservierungen o Reiseunterlagen o Reiseplan Auslandsreisen o Visabeschaffung o Zeitverschiebung o Internationale Feiertage o Zahlungsmittel o Sitten und Gebräuche Nachbereiten der Reise o Auswertung der Reiseberichte o Abrechnung der Reisekosten
<b>9. Organisation der Textverarbeitung – 5 Stunden</b>	
Vordruck als Informationsträger	
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Vordruckarten Anwendungsgebiete
Einen Vordruck entwerfen	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb und/oder Schule Anforderungen an die Vordruckgestaltung
Texterstellung und Textproduktion	
Verschiedene Arten der Texterstellung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Verfahren der Textvervielfältigung beurteilen	Kopieren Drucken
<b>10. Datensicherung und Datenschutz – 5 Stunden</b>	
Daten sichern, unterschiedliche Verfahren aufzeigen und an einem Beispiel anwenden	Formen der Datensicherung
Datenschutz begründen sowie Aufgaben und Zuständigkeiten der Datenschutzbeauftragten nennen	Grundzüge der Datenschutzgesetze und Datenschutzvorschriften

### 3. Rechnungswesen

Im „Rechnungswesen“ vermittelt die Berufsschule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens im Rahmen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge zu verstehen und die
- Arbeitstechniken des Rechnungswesens zu beherrschen.

Die betriebliche Ausbildung der Schülerinnen und Schüler erfolgt in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen – in Industrie, Handel, Handwerk und im Dienstleistungsbereich.

Die Schule muß diese Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe bei der Einführung in das Rechnungswesen berücksichtigen. Sobald die Vermittlung der Grundlagen des Rechnungswesens es erlaubt, soll sich der Unterricht an einem differenziert gegliederten System des Rechnungswesens orientieren, weil eine durchgehende Berücksichtigung von Unterschieden der Wirtschaftszweige nur begrenzt möglich ist.

Wirtschaftsrechnen soll im Interesse eines entscheidungs- und problemorientierten Unterrichts in das „Rechnungswesen“ integriert werden.

Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken soll einerseits Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts gewährleisten und andererseits bessere Voraussetzungen zur Auswertung von Informationen schaffen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlen beurteilen lernen,
- die Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennenlernen, d. h. das System der Buchführung verstehen und erkennen, daß Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung auf der Buchführung basieren und alle 4 Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen,
- Zielsetzung und Einfluß der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- die Bedeutung des Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit einsehen und erkennen, daß ökologische Zwänge es nötig machen, die Kostenverursachung unter betrieblicher und unter gesamtwirtschaftlicher Verantwortung zu betrachten,
- zu Sorgfalt und Genauigkeit als unverzichtbarer Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen bereit sein,
- in der Lage sein, Arbeitsaufgaben im Betrieb zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen Zusammenhang zu sehen,
- befähigt werden, die Verfahren des Rechnungswesens unter Nutzung der kaufmännischen Rechentechniken und des Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechniken anzuwenden.

#### Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Einführung in das Rechnungswesen .....	20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung .....	60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung .....	70
- Beschaffungs- und Absatzwirtschaft .....	
- Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft.....	
- Personalwirtschaft .....	
- Anlagenwirtschaft.....	
4. Statistik .....	10
Zeitrichtwerte insgesamt .....	160

## 1. Einführung in das Rechnungswesen – 20 Stunden

Werden Dreisatz-, Währungs-, Verteilungs-, Durchschnitts- und Prozentrechnung nicht grundsätzlich in das Rechnungswesen integriert vermittelt, ist die berufsbezogene Anwendung dieser Formen des Wirtschaftsrechnens im Rahmen dieser Einführung zu vermitteln.

Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick kennen

Information  
 Dokumentation  
 Planung  
 Kontrolle  
 Rechenschaftslegung  
 veranschaulicht z.B. durch  
 Auswertung aktueller gesamtwirtschaftlicher Informationen wie  
 - Lebenshaltungskosten  
 - Arbeitsmarktdaten  
 - Wachstumsrate des Sozialprodukts  
 - Staatsausgaben/Steuern  
 - Außenhandelsüberschuß/-defizit  
 oder durch  
 einzelwirtschaftliche Beispiele zur Berechnung von Mengen, Preisen, Kosten aus der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung

Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems verstehen

Buchführung  
 Kosten- und Leistungsrechnung  
 Statistik  
 Planung

## 2. Einführung in die Systematik der Buchführung – 60 Stunden

Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen

Selbstinformation des Unternehmers  
 Rechenschaftslegung gegenüber Mitarbeitern, Gesellschaftern, Gläubigern und Öffentlichkeit  
 Grundlage der Besteuerung  
 Beweismittel gegenüber Behörden  
 Gesetzliche Buchführungspflicht

Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden

Arten und Ablauf der Inventur  
 Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz (§ 266 HGB)  
 Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich

Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen

Wertveränderungen der Bilanzpositionen  
 Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten  
 Buchungssatz, Belege  
 Abschluß von Bestandskonten  
 Bilanz, Haupt- und Grundbuch

Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen

Erfolgskonten,  
 dargestellt vor allem am Einsatz von Waren bzw. Werkstoffen sowie am Erlös aus dem Absatz von Waren bzw. Erzeugnissen  
 - Aufwandskonten  
 - Ertragskonten  
 Gewinn- und Verlustrechnung nach § 275 HGB

Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen und dabei Bezüge zum Prozeß der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen

Bemessungsgrundlagen  
 Wertschöpfung/Mehrwert  
 Vorsteuer  
 Umsatzsteuer  
 Zahllast

Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen

Private Entnahmen/Private Einlagen

Lernziele	Lerninhalte
Die Organisation der Buchführung verstehen und erkennen, wie das Rechnungswesen von Betriebsaufbau und Betriebsablauf abhängig ist	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip Kontenplan Haupt- und Nebenbücher Belegwesen
Einen vereinfachten Jahresabschluß erstellen lernen Ein Buchführungs-Programm einsetzen	Abschlußtechnik
<b>3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – 70 Stunden</b>	
– Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
Die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen anstellen und Buchungen durchführen	Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten Bestandsveränderungen Verkauf von Waren, Erzeugnissen und Dienstleistungen (z. B. Wartung) Bezugskalkulation Kalkulation des Verkaufspreises
– Zahlungsverkehr/Finanzwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr und zur Kreditaufnahme eines Betriebes durchführen	Kunden- und Lieferrechnungen mit Skonti Aufnahme und Rückzahlung von Krediten Zinsrechnung Einfacher Wechselverkehr Diskontrechnung
– Personalwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen anhand von Lohn-/Gehaltslisten durchführen, Lohn- und Gehaltstarife und Abzugstabellen anwenden	Bruttobezüge, Steuern, Sozialabgaben, Nettobezüge, auszahlender Betrag, gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe
– Anlagenwirtschaft	
Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen	Anschaffungskosten Wertminderung des Anlagevermögens – lineare und degressive Abschreibung – direkte Abschreibung
<b>4. Statistik – 10 Stunden</b>	
Möglichkeiten der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik nutzen lernen und das Interesse in den Betrieben und in der Öffentlichkeit an Ergebnissen der Statistik verstehen	Graphische Darstellungsformen Statistische Rechenverfahren – Gliederungszahlen – Durchschnittswerte – Mittelwerte – Verhältniszahlen, angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß, aus dem Jahresabschluß der Betriebe, auf innerbetriebliche Daten und auf Daten zur Situation der Gesamtwirtschaft

## 4. Informationsverarbeitung

### Datenverarbeitung

Ziel der schulischen Ausbildung ist es, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (DV) zu befähigen. Die allgemeine Einführung in Hard- und Software der DV dient also dem Erwerb einer instrumentellen Fähigkeit, die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, DV-Technologie als Werkzeug zur Lösung kaufmännischer Aufgaben nutzen zu können.

Branchen- und berufstypische Sachverhalte können dabei sowohl in der Wahl von Beispielen im Rahmen dieser Einführung aufgegriffen als auch in den Unterricht zu den Lerngebieten „Rechnungswesen“ „Allgemeine Wirtschaftslehre“ und „Spezielle Wirtschaftslehre“ einbezogen werden (Integrationsprinzip).

Dabei ist davon auszugehen, daß DV nicht nur als eigenständiges Unterrichtsfach vermittelt, sondern anwenderbezogen und praxisnah in den genannten Lerngebieten eingesetzt wird.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen,
- die Elemente eines Datenverarbeitungssystems und ihr prinzipielles Zusammenwirken kennen,
- die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV- Gerät zu übertragen,
- im Computer ein „Werkzeug“ für kaufmännische Arbeiten sehen, das ihnen besonders bei Entscheidungsprozessen nützlich sein kann,
- bereit sein, verantwortungsbewußt und sachgerecht ein DV-Gerät zu bedienen,
- fähig werden, ein eigenes, auf Kenntnissen und Erfahrungen gegründetes Urteil zu den neuen Informations- und Kommunikationstechniken zu entwickeln,
- Standard-Software als typische PC-Werkzeuge am Arbeitsplatz kaufmännischer Sachbearbeiter einsetzen lernen,
- ein Datenbank- und ein Tabellenkalkulationsprogramm sachgerecht bedienen lernen,
- über den Informationsfluß im DV-Verbundsystem informiert sein,
- die Wechselwirkungen zwischen technischen Möglichkeiten und sozialen sowie organisatorischen Anforderungen an die DV kennen.

Diese Qualifikation kann nur erreicht werden, wenn die Schulen mit entsprechender Hardware ausgestattet sind. Das anwendungs- und handlungsorientierte Konzept setzt voraus, daß der Unterricht zur Einführung in die Datenverarbeitung überwiegend an den Geräten erfolgt.

### Verteilung der Zeitrictwerte

Lernabschnitte	Zeitrictwerte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
3. Entwicklung von Algorithmen	
4. Standard-Software *)	
- Datenbank	
- Tabellenkalkulation	
- Geschäftsgraphik	
- Textverarbeitung	
- Datenaustausch	
- Kommunikation/Kommunikationsnetze	
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung	
Zeitrictwerte insgesamt .....	80 Stunden

\*) Bei der Planung des Unterrichts ist zu berücksichtigen, daß die Bereiche „Datenbank“ und Tabellenkalkulation“ vorwiegend Gegenstand des Unterrichts sein sollen, während die Bereiche „Geschäftsgraphik“, „Datenaustausch“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“ in enger Wechselwirkung mit anderen Lerngebieten des Rahmenlehrplans stehen und auch vorwiegend dort zu bearbeiten sind, wo eine ausführliche Behandlung vorgesehen ist. Das gilt vor allem für „Textverarbeitung“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“.

Lernziele	Lerninhalte
<b>1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems</b>	
Den Aufbau einer Datenverarbeitungsanlage im Überblick kennenlernen	Zentraleinheit (Prozessor, Hauptspeicher, Bus), Peripherie
Ein- und Ausgabegeräte kennen und voneinander unterscheiden	Funktion von Peripherieeinheiten (z. B. Bildschirm und Drucker, Belegleser und Scanner)
Grundlagen interner Informationsdarstellung kennen	Zweiwertige Logik, Bit, Byte, Codes (z. B. ASCII-Code)
Speichermedien kennen und einordnen	Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger (Speicherkapazitäten, Beleg, Magnetband, Diskette, Magnetplatte, optischer Datenträger)
Wesentliche Leistungsmerkmale einer DV-Anlage kennen und Preis-Leistungsverhältnisse beachten lernen	Geschwindigkeiten, Kapazitäten
Software-Ebenen voneinander unterscheiden	Systemsoftware (Steuerprogramme, Übersetzungsprogramme/Programmiersprachen, Dienstprogramme) Anwendungssoftware (Endbenutzerwerkzeuge, Standard-, Individualprogramme)
<b>2. Arbeiten mit einem Betriebssystem</b>	
Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und dessen Handhabung erproben	Systemstart Wichtige Datenträger- und Dateioperationen, z. B.: Laufwerk/Verzeichnis wechseln, formatieren, kopieren usw., Stapeldateien Anwenderfreundliche Bedieneroberflächen, z. B.: - Menüsysteme - graphische Oberfläche - Tools
<b>3. Entwickeln von Algorithmen</b>	
Ausgewählte, einfache datenverarbeitungstechnische und/oder betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen analysieren und einer strukturierten Problemlösung zuführen	Algorithmische Grundstrukturen Programmentwicklungsprozesse, z. B. - Stapeldateiverarbeitung mit dem Betriebssystem - Makrofunktionen von Standardsoftware - Standardsoftware mit spezifischen Programmiersprachen
<b>4. Standardsoftware</b>	
Datenbank	
Den Aufbau einer Datei kennen	Datei, Datensatz, Datenfeld
Datenarten unterscheiden	Stamm-, Bewegungsdaten numerische, alphanumerische Daten Rechen-, Ordnungsdaten
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme auf einer Datenbank durchführen	Problemstellung und Planung des Dateiaufbaus Einrichtung einer Datei Eingeben, Löschen, Ändern, Selektieren, Sortieren, Ausgeben von Datensätzen Feldbezogene Funktionen, z. B. Summenbildung, rechnerische Verknüpfung von Feldern
Aufbau einer relationalen Datenbank kennen	Problemstellung
Planung von Datenbankanwendungen	Verknüpfungen, z. B. über Schlüsselfelder, Ansichtsdefinitionen usw.
Operationen mit einer Datenbank durchführen	Definieren von Schlüsselfeldern Verbundene Abfragen
Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen	
Tabellenkalkulation	

Lernziele	Lerninhalte
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen	Zeile, Spalte, Feld, Bereich Adressierung: absolut, relativ, Namen Feldinhalte: Texte, Werte, Formeln, Funktionen Problemstellung und Problemanalyse: Anordnung der Felder, Ausgabedaten, Eingabedaten, Formeln Erstellen einer Tabelle mit Texten, Werten und Formeln, z. B. anhand einer Rechnung Formatierung der Felder Kopieren von Bereichen Schutz von Feldern und Formeln
Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen	z. B. Statistik, Kalkulation
Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes beurteilen	Alternativrechnungen mit einer Tabelle, Unterstützung bei der Entscheidungsfindung
Geschäftsgraphik	
Gestalten von Graphiken	Setzen und Verändern von z. B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten Überschrift, Legende
Auswertung von Graphiken	Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten
Textverarbeitung	
Ein Textverarbeitungssystem in seinen Grundoperationen erproben	Schreiben Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Textteilen
Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen	Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammenstellen und variabel Textstellen einsetzen
Vorteile der Anwendung von Textverarbeitungssoftware erkennen	
Datenaustausch	
Zugriff auf einmal erfaßte Daten durch unterschiedliche Standardprogramme	Exemplarisch: Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren Daten aus einer Tabellenkalkulation graphisch aufbereiten Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriftendatei erstellen
Kommunikation/Kommunikationsnetze	
Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden	Grundlagen der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation
Netzarten und Leistungskriterien im Überblick kennen	Kommunikationsnetze – innerbetriebliche Netze – Postnetze (z. B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)
Nachrichten versenden und empfangen, z. B. – Wesentliche Dienste der Post erkennen – Electronic Mail für betriebliche Zwecke anwenden – Recherchen mit Hilfe von externen Datenbanken durchführen lernen	Anwendungen der Kommunikation, z. B. – Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex) – Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen) – externe Datenbanken, z. B. Juris, Genios

Lernziele	Lerninhalte
<b>5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen</b>	
Über Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie vor dem Hintergrund wesentlicher historischer Entwicklungsschritte der Datenverarbeitung informiert sein	Geschichtliche Entwicklung der Datenverarbeitung (anhand der Kriterien Leistung und Kosten) Erkennbare Entwicklungstendenzen der Computertechnologie
Maßnahmen zur Sicherung von Daten kennen und beispielhaft anwenden	Übliche Methoden der Datensicherung
Personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen	Bedrohung von Persönlichkeitsrechten, Bundesdatenschutzgesetz
Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken	Veränderungen der beruflichen Tätigkeiten heute und in absehbarer Zukunft

## Textverarbeitung – 120 Stunden

In der Textverarbeitung vermittelt die Schule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Gestaltung und Ausgabe von Texten.

Der sichere Umgang mit Sprache und Schrift soll dabei gefördert werden.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Griffwege auf der Tastatur nach DIN 2137 sicher im Tastschreiben zu erlernen, z. B. über Schreibmaschine, Personal-Computer, Textsysteme,
- die DIN-Regeln 5009 und 5008 zu verstehen und sie bei der Texterfassung und Textgestaltung anwenden zu können,
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten zu können,
- die Einsicht zu vermitteln, daß Konzentration und Sorgfalt beim Einsatz elektronisch gesteuerter Geräte unerlässlich sind,
- den Zusammenhang der Verarbeitung von Texten mit den Aufgaben der Informationsverarbeitung des Rechnungswesens und der Organisation aufzuzeigen.

Der Zeitbedarf für die Lernziele und Lerninhalte ist abhängig von den Vorkenntnissen der Schüler und den für den Unterricht vorgesehenen Leistungsanforderungen.

Lernziele	Lerninhalte
Normtastatur kennenlernen, benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen	Sonderzeichen
Korrekte Schreibhaltung einüben	
Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen	Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern
Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben	DIN 5008 Anwendungen z. B. des Mittestrachs, Klammern, Zahlengliederung
Texte bearbeiten und gestalten	Schriftarten und Zeichenschritte Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz Tabulatorfunktionen Überschreiben, Löschen, Einfügen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676 Sonstige Schriftstücke, z. B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke Beschriftung von Briefhüllen
Regeln für das Phonodiktat kennen	DIN 5009
Texte organisatorisch verarbeiten	Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/Formatierung
Wesentliche Leistungskomponenten von Textsystemen bzw. Textverarbeitungsprogrammen auf dem PC kennen	Nutzungsbreite (Verhältnis des Einsatzes zu den Nutzungsmöglichkeiten) Besondere Eignung für die vorgesehene Verwendung Übliche Druckerarten und Einsatzmöglichkeiten Aktuelle Beispiele des Kosten-Leistungs-Verhältnisses
Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden	Schriftarten und Schriftgrößen Verteilung von Texten in der Fläche Nutzung von geometrischen Figuren Nutzung von Symbolen Farben
Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen	

## Kurzschrift – 120 Stunden

Fertigkeiten in Kurzschrift sind eine fachspezifische Qualifikation der Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation.

Kurzschrift ist ein Teilgebiet moderner Informationsverarbeitung und schließt die Fähigkeit ein, Stenogramme normgerecht in maschinenschriftliche Fassungen zu bringen. Ziel des Unterrichts ist es, das System der Deutschen Einheitskurzschrift als Verkehrsschrift zu vermitteln, um

- Kurzschrift als Arbeitsschrift anwenden zu können,
- die Sprachkompetenz der Schüler zu verbessern,
- Grundlagen für Aufstieg und berufliche Mobilität zu schaffen.

In der vorgesehenen Unterrichtszeit ist eine Fertigkeit von mindestens 80 Silben je Minute anzustreben. Bei entsprechenden Vorkenntnissen und gegebener Motivation können höhere Leistungen erzielt werden.

Die Schulen übernehmen die Aufgabe der systematischen Einführung in das System der Kurzschrift. Das Erreichen der angestrebten Fertigkeit setzt Übung und Anwendung der Kurzschrift im Ausbildungsbetrieb unabdingbar voraus.

Lernziele	Lerninhalte
Das Wesen der Kurzschrift verstehen lernen	Unterschied zwischen Kurzschrift und Langschrift: <ul style="list-style-type: none"><li>- vereinfachte Rechtschreibung</li><li>- einfachere Schriftzeichen</li><li>- sinnbildliche Selbstlautdarstellung</li><li>- besondere Mitlautfolgezeichen</li><li>- Kurzformen für häufig vorkommende Wörter und Wortteile</li></ul>
Die Verwendungsmöglichkeiten der Kurzschrift und ihren Nutzen erkennen	Anwendungsbereiche: <ul style="list-style-type: none"><li>- Festhalten von Gedanken und Informationen</li><li>- persönliche Korrespondenz</li><li>- Unterrichtsnotizen</li><li>- Entwürfe und Protokolle</li><li>- Aufnahme von Diktaten, Reden und Verhandlungen</li></ul>
Die Verkehrsschrift als Arbeitsschrift erlernen	Inhalt der §§ 1 bis 9 der Systemkunde der Deutschen Einheitskurzschrift: <ul style="list-style-type: none"><li>- Größe, Form und Lage der Zeichen für Mitlaute, Mitlautfolgen und Selbstlaute im stenographischen Schreibraum</li><li>- Stellung und Verbindung der Zeichen</li><li>- Regeln für deutsche Worterweiterungen und Wortzusammensetzungen sowie für Fremdwörter und Eigennamen</li><li>- Besonderheiten der stenographischen Rechtschreibung</li><li>- Silbenzeichen</li><li>- Verkürzungsregeln, Kürzel</li></ul>
Eine gut lesbare Diktat- und Arbeitsschrift nach den Regeln der Verkehrsschrift richtig schreiben	Beispielreihen und Sätze Texte unterschiedlichen Umfangs und Schwierigkeitsgrades aus verschiedenen Lebensbereichen
Texte in einer Geschwindigkeit von mindestens 80 Silben/Minute kurzschriftlich aufnehmen	Bekannte und unbekannte einfache Texte unterschiedlichen Umfangs aus verschiedenen Bereichen
Stenographische Texte lesen und Stenogramme übertragen	Stenographische Texte in Büchern und Zeitschriften Wortgetreue Übertragung eigener Stenogramme unter Beachtung der DIN-Vorschriften