



## ► **Entsprechungsliste**

zu Kapitel C

zu

**AUSBILDUNGSGESTALTEN:**

**Kaufmann für Büromanagement/  
Kauffrau für Büromanagement.**

**Umsetzungshilfen und Praxistipps.**

**Hrsg.: BIBB. Bielefeld 2014**

## Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Kaufmann für Büromanagement und  
zur Kauffrau für Büromanagement

Stand 10. Januar 2014

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

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

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

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

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr				Lernfelder
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern		X		X			9
d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen		X		X	X		6; 10
e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen		X		X			6
f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten		X	X				4
<b>Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten</b>							
1 Auftragssteuerung und -koordination (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)							
1.1 Auftragsinitiation (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.1)							
a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten		X	X				3
b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln		X	X				3
c) ergänzenden Service anbieten		X	X				3
d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen		X	X		X		3; 10
e) Angebote erstellen		X	X				3
f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen		X	X				3
1.2 Auftragsabwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.2)							
a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen		X	X				3
b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen		X	X				4
c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren		X	X				3; 4
d) auftragsbezogene Daten einholen		X	X				3; 4

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

Ausbildungsrahmenplan Stand : 11.12.2013			Rahmenlehrplan Stand: 27.09.2013				
Ausbildungsberufsbildposition	Ausbildungsmonate		Schuljahr				Lernfelder
	1. - 15.	16. – 36.	1	2	3		
a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten		X					
b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsführung mitwirken		X					
c) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen		X					
d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten		X					
e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen		X					
f) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen		X					
<b>Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>							
1 Ausbildungsbetrieb (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)							
1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1)							
a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben	X		X				1
b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	X		X		X		1; 9
c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären	X				X		11
d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben	X		X				1
1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot (§ 4 Absatz 4							

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

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

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

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

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