Entsprechungsliste

Zusatzmaterial, ergänzt Kapitel 3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN

Kaufmann für Büromanagement/

Kauffrau für Büromanagement

Hrsg.: BIBB. Bonn 2025

Lizenz: CC BY-NC-ND 4.0

Liste der Entsprechungen

zwischen

dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb

in dem Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement

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

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

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.

- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

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

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

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

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
Wahlqualifikationen	1-18	19-36	1	2	3
1. Auftragsprozess steuern (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)					
a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten		X	LF 3		
b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln		X	LF 3		
c) ergänzenden Service anbieten		X	LF 3		
d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen		X	LF 3		LF 10
e) Angebote erstellen		X	LF 3		
f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen		X	LF 3		
g) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen		X	LF 3		
h) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen		X	LF 4		
i) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren		X	LF 3, 4		
j) auftragsbezogene Daten einholen		X	LF 3, 4		
k) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern		X		LF 6	
l) Abnahme der Leistung veranlassen		X	LF 4		
m) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten		X	LF 3		
n) Aufträge nachkalkulieren		X	LF 3		LF 10
o) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen		X	LF 3		
p) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten		X			LF 9
q) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten		X	LF 3		LF 11
r) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren		X		LF 5	
s) Kundenreklamationen bearbeiten		X		LF 7	
t) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren		X	LF 3		
u) Problemlösungen vorschlagen		X			LF 11
2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)					
a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen		X		LF 6	
b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen		X		LF 6	
c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen		X		LF 6	
d) Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen		X	LF 4	LF 6	LF 9

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
Wahlqualifikationen	1-18	19-36	1	2	3
e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten		X			LF 9
f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen		X		LF 6	
g) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen		X			LF 10
h) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen		X			LF 10
i) Leistungen kalkulieren und verrechnen		X			LF 10
j) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten		X			LF 10
k) Im Rahmen des Controllings Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren		X		LF 6	LF 9, 10
l) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren		X		LF 6	
m) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren		X		LF 6	LF 10
n) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen		X		LF 6	LF 9, 10
3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)					
a) Buchungsvorgänge bearbeiten		X		LF 6	
b) Kassenbuch führen		X		LF 6	
c) Bestands- und Erfolgskonten führen		X		LF 6	
d) Offene-Posten-Listen verwalten		X		LF 6	
e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten		X		LF 6	LF 9
f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken		X		LF 6	
g) Personalstammdaten erfassen und pflegen		X		LF 8	
h) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten		X		LF 8	
i) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln		X		LF 8	
j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresab-schluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen		X		LF 8	
k) Kosten verursachungsgerecht zuordnen		X			LF 10
l) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren		X	LF 3		
m) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren		X			LF 10
n) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden		X			LF 10
o) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln		X			LF 10

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
Wahlqualifikationen	1-18	19-36	1	2	3
p) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken		X		LF 6	
q) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden		X		LF 6	
r) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen		X		LF 8	LF 10
s) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten		X			LF 9
4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)					
a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen		X	LF 4		
b) Mengen und Termine disponieren		X	LF 4		
c) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten		X	LF 4		
d) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferanten-vorauswahl treffen		X	LF 4		
e) Angebote einholen und vergleichen		X	LF 4		
f) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren		X	LF 4		
g) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten		X	LF 4		
h) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken		X	LF 4		
i) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen		X	LF 4		
j) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken		X	LF 4		
k) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen		X	LF 4		
l) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen		X	LF 4		
m) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen		X	LF 4		
n) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen		X	LF 4		
o) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten		X	LF 4		
5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)					
a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten		X		LF 5	
b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken		X		LF 5	
c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln		X		LF 5	

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
Wahlqualifikationen	1-18	19-36	1	2	3
d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, ins-besondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese dokumentieren		X		LF 5	
e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern		X		LF 5	
f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln		X		LF 5	
g) Kundendaten und -informa-tionen nutzen		X		LF 5	
h) Vertriebsformen berücksichtigen		X		LF 5	
i) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten		X		LF 5	
j) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken		X	LF 3, 4		
k) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten		X	LF 3, 4		
l) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten		X	LF 3		
m) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen		X		LF 5	
n) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen		X		LF 7	
o) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen		X		LF 5	
6. personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)					
a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten		X		LF 8	
b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen		X		LF 8	
c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten		X		LF 8	
d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten		X		LF 8	
e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen		X		LF 8	
f) Personalstatistiken führen und auswerten		X		LF 8	
g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen		X		LF 8	
h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen		X		LF 8	
i) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen		X		LF 8	

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
Wahlqualifikationen	1-18	19-36	1	2	3
j) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken		X		LF 8	
k) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren		X		LF 8	
l) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen		X	LF 2	LF 8	
m) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen		X		LF 8	
7. Assistenzaufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)					
a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden		X	LF 2		
b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden		X	LF 2		
c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln		X		LF 7	
d) Kommunikationsstörungen vermeiden		X		LF 7	
e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten		X			LF 13
f) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern		X	LF 2		
g) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen		X	LF 2		
h) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen		X	LF 2		
i) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden		X	LF 2, 3		
j) Geschäftskorrespondenz führen		X	LF 2, 3, 4		
k) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen		X			LF 12
l) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten		X			LF 12
m) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten		X			LF 12
8. Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des und Veranstaltungsmanagements übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)					
a) Bestehende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit analysieren		X		LF 5	
b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken		X		LF 5	
c) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, organisieren und umsetzen sowie deren Wirkung bewerten		X		LF 5	

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
Wahlqualifikationen	1-18	19-36	1	2	3
d) an Veranstaltungsplanungen insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation und räumlicher Organisation und Ausstattung mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen.		X			LF 12
e) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen		X			LF 12
f) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten		X	LF 4		
g) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren		X			LF 10
h) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen		X			LF 12
9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)					
a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragsstellung hinwirken		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
d) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
e) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
f) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
g) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
h) Verwaltungsakte entwerfen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
i) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
j) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerde entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
k) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
Wahlqualifikationen	1-18	19-36	1	2	3
l) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
m) Bearbeitungsprozess analysieren und Verbesserungen vorschlagen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
10. Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10)					
a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes anwenden		x	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mitwirken		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
e) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
f) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsführung mitwirken		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
g) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
h) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
i) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen		x	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*
j) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen		X	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*	*(nur betrieblich bzw. behördlich)*

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

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)					
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung		LF 1		
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben			LF 1		
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen			LF 1		
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern			LF 1	LF 8	
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern			LF 1	LF 8	
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern			LF 1		
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern				LF 8	
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern			LF 1	LF 8	
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern			LF 1	LF 8	
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)					
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten			nur betrieblich	nur betrieblich	nur betrieblich
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und			nur betrieblich	nur betrieblich	nur betrieblich

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen					
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 3)					
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
4. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 4 Nummer 4)					
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren			alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
5. Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten					

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
(§ 4 Absatz 4 Nummer 5)					
a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren sowie Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen	x		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
b) die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotenzial identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen	x		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
c) Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten	x		LF 1, 2		LF 11, 13
d) Informationen recherchieren, auswerten, beurteilen, aufbereiten und archivieren	x		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
e) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen	x		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
6. Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Absatz 4 Nummer 6)					
a) interne und externe Kommunikationsprozesse sowie Kooperationsprozesse gestalten	x		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	x		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen	x		alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
d) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden		x	LF 1, 2, 3, 4	LF 5, 7, 8	LF 9, 11, 12, 13
e) Gespräche ziel- und kundenorientiert führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen		x	LF 1, 2, 3, 4	LF 5, 7, 8	LF 9, 11, 12, 13
f) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen		x	alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
g) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen		x	alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
h) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen		x	alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
i) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen		x	alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
j) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		x	alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder
k) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen		x	alle Lernfelder	alle Lernfelder	alle Lernfelder