

## **4.1 Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation**

Der Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation (KfB) wird mit kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie mit Assistenz- und Sekretariatsfunktionen in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt. Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation und -koordination, die Textformulierung und Textgestaltung, das bereichsbezogene Personal- und Rechnungswesen sowie die Sachbearbeitung in den jeweiligen Einsatzbereichen. Die Aufgaben sollen selbstständig durchgeführt werden. Der Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation soll betriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind sowohl eine breite kaufmännische Fachkompetenz als auch die sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechniken, insbesondere der automatisierten Textverarbeitung und schreibtechnische Qualifikationen erforderlich. Die Aufgaben erfordern sprachliche Kompetenz und Ausdrucksvermögen, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein, mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten sowie die Fähigkeit zur Mitwirkung an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit.

Dieser Beruf hat gemeinsame Ausbildungsinhalte mit dem Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau. Die Berufsqualifikation beider Berufe ist gleichwertig und ermöglicht den Zugang zu verschiedenen kaufmännischen Fortbildungsgängen.

Die für diesen Ausbildungsberuf entwickelten fünf Qualifizierungsbausteine sind so gewählt, dass die profilgebenden Qualifikationen abgebildet werden. Der einzelne Qualifizierungsbaustein legt neben fachlichen Qualifikationen Schwerpunkte auf Handlungskompetenz durch Vermittlung von Schlüsselqualifikationen und systemischen Wissens.

Grundlage für die Qualifizierungsbausteine sind Fertigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsrahmenplanes, die im ersten und zweiten Ausbildungsjahr vermittelt werden sollen.

Die im zweiten und dritten Ausbildungsjahr vorgesehenen Berufsbildpositionen 7.1 mit ihren kommunikativen Inhalten sowie 7.2 („Besprechungsorganisation“) wurden ebenfalls mit herangezogen, da sie grundlegende profilgebende Qualifikationen vermitteln.

Die Schlüsselqualifikationen wurden besonders berücksichtigt, um diesen aus Anfang der 90er Jahre stammenden Ausbildungsberuf an moderne Anforderungen in diesem Bereich heranzuführen.

Trotz der gemeinsamen Ausbildungsinhalte des Berufes KfB mit dem Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau deckt jeder der nachfolgenden Qualifizierungsbausteine jedoch nur teilweise Inhalte des Ausbildungsberufes Bürokaufmann/-frau ab, so dass eine Aufzählung im Qualifizierungsbild unter „Zugrunde liegender Ausbildungsberuf“ nicht in Betracht kommt.

Der Regelausbildungszeit der Qualifizierungsbausteine reicht von 280 bis 350 Stunden. Die aufgeführten Tätigkeiten aus der Spalte (a) „Zu vermittelnde Tätigkeiten“ sind ausgewählte Beispiele aus der Variationsbreite möglicher betrieblicher Tätigkeiten, die zur Vermittlung der in Spalte (b) genannten „Fertigkeiten und Kenntnisse“ in Frage kommen.

Die in der Spalte (b) genannten Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan sind in ihrer Reihenfolge im Wesentlichen jeweils so angeordnet, dass die für diesen Baustein wesentlichen Punkte an erster Stelle genannt werden.

Sofern in den Qualifizierungsbausteinen die zugrunde gelegten Fertigkeiten und Kenntnisse in Spalte (b) wiederholt genannt werden, verweist dies darauf, dass diese Inhalte fortzuführen, zu vertiefen oder zusammen mit anderen Inhalten vermittelt werden sollen, wie dies auch in der Ausbildung üblich ist.

## Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 1 “Bürokommunikation“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden kennen die grundlegenden Strukturen des Ausbildungsbetriebes mit seinen Informationswegen. Sie kommunizieren kunden- und mitarbeiterorientiert mit einer mehrfunktionalen Telekommunikationsanlage sowie einem e-Mail-Programm. Sie erstellen für Dritte verwertbare Gesprächsnotizen. Sie handhaben Faxgerät und Fotokopierer.
3. **Dauer der Vermittlung:** 280 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betrieb erkunden<sup>1</sup>: Funktionsbereiche und Arbeitsplatz (Arbeitszeitregelungen; Betriebsordnungen; Zuständigkeiten), Leistungspalette, Merkmale der Produkte und Dienstleistungen, Zielgruppen, Marktpositionierung, Berichterstattung.</li> <li>- Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen: e-Mails versenden, Teilnahme an Newsgroups, telefonieren, Faxe versenden, Internet und Intranet nutzen.</li> <li>- Wesentliche Funktionen der Telefonanlage nutzen, insbesondere Anrufe entgegen nehmen, Anrufe weiter vermitteln, Gesprächsnotizen anfertigen/weiterleiten, Anrufbeantworter handhaben können, betrieblich veranlasste Telefonate führen.</li> <li>- Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel anwenden, insbesondere:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopierer: warten (Toner wechseln, Papierstau beseitigen, ggf. Wartung veranlassen)</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Ausbildungsbetrieb               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben.</li> <li>d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden.</li> </ol> </li> <li>2 Organisation und Leistungen                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern.</li> </ol> </li> <li>2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern.</li> <li>d) Den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern.</li> <li>e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwi-</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

• \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> In einer Orientierungsphase können sich die Teilnehmenden gleich zu Beginn - in der ersten Woche - ihrer Qualifizierung einen ganzheitlichen Überblick über die Strukturen und Prozesse des Betriebes verschaffen, indem sie z.B. in arbeitsteiligen Gruppen alle Abteilungen/Funktionsbereiche erkunden. Siehe Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation - Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung, Hrsg. BIBB, 1991, S. 73 ff.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
<p>handhaben (verkleinern, vergrößern, beidseitig kopieren, sortieren) Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen (Papierverbrauch/Kopierkosten, Tonerentsorgung)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faxgerät -</li> <li>warten (Papier wechseln, Papierstau beseitigen)</li> <li>handhaben (zeitversetzt faxen, Serienfax, Faxabruf).</li> <li>- Rechercheaufgaben übernehmen.</li> <li>- An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen.</li> </ul>	<p>schen Funktionsbereichen beschreiben.</p> <p>7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden.</li> <li>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten.</li> <li>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen.</li> <li>g) Aufgaben kooperativ lösen.</li> </ul> <p>3 Bürowirtschaft und Statistik</p> <p>3.2 Arbeits- und Organisationsmittel</p> <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> </ul>

## Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 2 “Büromanagement“

**1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)

**2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden bearbeiten die ein- und ausgehende Post. Sie verwalten Termine, kommunizieren mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und Kunden. Sie organisieren Besprechungen und andere betriebliche Veranstaltungen. Sie ermitteln den Bedarf an Büroverbrauchsmaterialien und beschaffen diese.

**3. Dauer der Vermittlung:** 280 Zeitstunden

**4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betrieb erkunden: Funktionsbereiche und Arbeitsplatz (Arbeitszeitregelungen; Betriebsordnungen; Zuständigkeiten), Leistungspalette, Merkmale der Produkte und Dienstleistungen, Zielgruppen.</li> <li>- Post bearbeiten: Eingangspost verteilen, Kuvertieren von Einzelbriefen, von Serienbriefen und Mailingaktionen, Post kostenbewusst versenden.</li> <li>- Bearbeitungsvermerke anfertigen.</li> <li>- Registraturarbeiten durchführen.</li> <li>- Besprechungen vorbereiten (Sitzungsraum reservieren und ausstatten, Einladung vorbereiten und versenden, Verteilmaterial vorbereiten).</li> <li>- An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen.</li> <li>- Bestand Büromaterial verfolgen und komplettieren.</li> <li>- Rechercheaufgaben übernehmen.</li> <li>- Schutzvorschriften für Bildschirmarbeitsplätze beachten.</li> <li>- Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung kennen lernen, den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht – unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze - gestalten.</li> </ul>	<p>3 Bürowirtschaft und Statistik</p> <p>3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe</p> <p>b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten.</p> <p>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen.</p> <p>e) Termine planen und überwachen, bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten.</p> <p>7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben</p> <p>c) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen.</p> <p>f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten.</p> <p>7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination</p> <p>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten.</p> <p>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen</p>

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
	<p>gen beitragen.</p> <p>g) Aufgaben kooperativ lösen</p> <p>3 Bürowirtschaft und Statistik</p> <p>3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe</p> <p>a) Büromaterial verwalten</p> <p>2 Organisation und Leistungen</p> <p>2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung</p> <p>a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern.</p> <p>b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben.</p> <p>2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge</p> <p>e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben.</p> <p>3 Bürowirtschaft und Statistik</p> <p>3.1 Organisation des Arbeitsplatzes</p> <p>a) Wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten.</p> <p>c) Den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten.</p>

## Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 3 “Informationsmanagement - Schwerpunkt Textverarbeitung“

**1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)

**2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden beherrschen grundlegende Funktionen einer gängigen Textverarbeitung und bedienen Drucker sachgerecht. Sie erstellen Protokolle und einfache Texte unter Nutzung vorgegebener Standards und Vorlagen. Sie können Dokumente unter Einhaltung des Datenschutzes sowie von Schutzvorschriften für Bildschirmarbeitsplätze sachgerecht ablegen, speichern und archivieren.

**3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden

**4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textdokumente nach Vorgabe erstellen und sachgerecht gestalten.</li> <li>- Dokumente archivieren - Interner Umlauf von Dokumenten, Dokumente ablegen, Daten sichern, Backupsysteme nutzen, Datenschutz sicherstellen.</li> <li>- Erstellte Dokumente/Daten sichern, vorhandene Dateien nach Vorgabe aktualisieren/pflegen.</li> <li>- Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen - eMails versenden, Teilnahme an Newsgroups, telefonieren, Faxe versenden, das Internet nutzen.</li> <li>- Informationsquellen erschließen; auf Anforderung Recherchen im Internet und anderen Quellen durchführen.</li> <li>- Anrufe entgegen nehmen, Anrufe weiter vermitteln, Gesprächsnotizen anfertigen und weiterleiten, betrieblich veranlasste Telefonate führen.</li> <li>- Teilnahme an Team- und Projektbesprechungen; Wiedergabe der Ergebnisse, Protokoll erstellen.</li> <li>- Betrieb erkunden.</li> </ul>	<p>4 Informationsverarbeitung</p> <p>4.1 Textverarbeitung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben.</p> <p>4.4 Automatisierte Textverarbeitung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Texte pflegen, sichern und archivieren</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Texte reproduzieren</p> <p>4.3 Bürokommunikationstechniken</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen.</p> <p style="padding-left: 20px;">f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten.</p> <p style="padding-left: 20px;">g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten.</p> <p>4.2 Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen.</p> <p>7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten.</p> <p style="padding-left: 20px;">f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung</p>

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
	dung von Kommunikationsstörungen beitragen. g) Aufgaben kooperativ lösen

## Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 4 “Informationsmanagement - Schwerpunkt Textformulierung“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden handhaben wesentliche Funktionen einer gängigen Textverarbeitung. Sie formulieren und gestalten Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken. Sie lösen betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Fachliteratur, Dokumentationen und anderer Hilfsmittel. Sie kommunizieren sachgerecht in verschiedenen beruflichen Situationen.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurzbriefe, Briefe oder sonstige Textdokumente nach Vorgabe erstellen und sachgerecht nach den Arten des betrieblichen Schriftverkehrs gestalten.</li> <li>- Informationsquellen erschließen; auf Anforderung Recherchen im Internet und anderen Quellen durchführen.</li> <li>- Nachschlagewerke, Fachliteratur, Dokumentationen oder andere Hilfsmittel aufgabenbezogen anwenden.</li> <li>- Dokumente archivieren, dabei betriebliche Standards zum internen Umlauf und zur Ablage von Dokumenten beachten.</li> <li>- Erstellte Dokumente/Daten sichern, vorhandene Dateien nach Vorgabe aktualisieren und pflegen.</li> <li>- Vorschriften des Datenschutzes und Schutzvorschriften für Bildschirmarbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb kennen lernen und beachten.</li> <li>- Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen - e-Mails versenden, Teilnahme an Newsgroups, Telefonieren, Faxe versenden, Internetnutzung.</li> <li>- Teilnahme an Team- und Projektbesprechungen, Feedback einholen; Wiedergabe der Ergebnisse, Protokolle erstellen.</li> </ul>	<p>4 Informationsverarbeitung</p> <p>4.1 Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben.</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> <p>4.2 Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten.</li> <li>c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen.</li> </ul> <p>4.3 Bürokommunikationstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen.</li> <li>f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten.</li> <li>g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten.</li> </ul> <p>4.4 Automatisierte Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln.</li> </ul> <p>7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und</p>

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
	<p>Bürokoordination</p> <p>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten.</p> <p>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen.</p> <p>g) Aufgaben kooperativ lösen.</p>

## Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 5 “Personalmanagement“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden bearbeiten bereichsbezogene Aufgaben der Personalverwaltung unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherung. Sie kennen für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche sowie betriebliche und betriebsverfassungsrechtliche Regelungen. Die Teilnehmenden ermitteln in Standardfällen das Nettoentgelt.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens erkunden.</li> <li>- Gespräche mit Personalabteilung, Personalvertretung und Datenschutzbeauftragten führen.</li> <li>- Nettoentgelt anhand betrieblicher Vorgaben ermitteln.</li> <li>- Bereichsbezogene Arbeitsaufgaben zu arbeits- und sozialrechtlichen Regelungen<sup>2</sup> - insbesondere Krank- und Urlaubsmeldungen, Führung von Personalvorgängen - durchführen.</li> <li>- Arbeitsaufgaben im Bereich der Berufsbildung übernehmen.</li> <li>- An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen.</li> </ul>	<p>6 Bereichsbezogene Personalverwaltung</p> <p>6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten.</p> <p>1. Der Ausbildungsbetrieb</p> <p>1.2 Berufsbildung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen.</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen.</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben.</p> <p style="padding-left: 20px;">g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln.</p> <p>6 Bereichsbezogene Personalverwaltung</p> <p>6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens</p> <p style="padding-left: 20px;">h) Bei der Verarbeitung personenbezogener</p>

•

<sup>2</sup> Siehe Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation - Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung, Hrsg. BIBB, 1991, S. 82 ff.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
	<p>Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten.</p> <p>d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen.</p> <p>6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung</p> <p>b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten.</p>