

Ausbildungsplan

Kaufmann / -frau für Büromanagement

Die kaufmännische Erstausbildung wird im Bildungszentrum Wolfen-Bitterfeld e. V. in modularer Form unter Berücksichtigung von betrieblichen Maßnahmen zum verantwortlichen Handeln durchgeführt.

Grundqualifikationen

50 Tage

Modul 1 Kaufmännische Grundlagen

(25 Tage)

In Ausbildung und Beruf orientieren

- Ausbildungsbetrieb und Berufsbildung
- Arbeits-, sozial-, mitbestimmungs- und tarifrechtliche Vorschriften
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
- Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Überblick Berufsprofil (Pflicht- und Wahlqualifikationen)

Grundlagen und Prozesse des Wirtschaftens

- Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens
- Unternehmensformen
- Grundlagen des Wirtschaftens
- Zahlungsverkehr
- Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik
- Steuern und Abgaben

Modul 2 Basiswissen IT- Büromanagement / Büroprozesse

(25 Tage)

Informationsmanagement

- Kommunikationssysteme
- Grundfunktionen Betriebssysteme
- Dokumentenmanagement
- Informationsbeschaffung
- Datensicherung und Datenpflege

Informationsverarbeitung

- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Präsentationen
- Tabellenkalkulation
- Dokumentenpflege und Archivierung

Bürowirtschaftliche Abläufe

- Arbeits- und Organisationsmittel
- Postbearbeitung
- Ordnen, Speichern und Aufbewahren von Dokumenten
- Bürowirtschaftliche Abläufe

Koordinations- und Organisationsaufgaben

- Terminmanagement
- Projektmanagement

Hinweis zum Ablauf der Grundqualifikation:

Die Grundlagenbildung wird im 1. Ausbildungshalbjahr der Ausbildung i. d. R. an zwei Tagen je Woche im Bildungszentrum Wolfen-Bitterfeld e. V. durchgeführt. So ist der betriebliche Einsatz während der Probezeit im Unternehmen von Beginn an eingeplant.

Berufsprofilgebende Pflichtqualifikationen

120 Tage

- Kaufmann / -frau für Büromanagement -

Hinweis zum Ablauf der berufsprofilgebenden Qualifikationen (ausbildungsbegleitend):

Nach Abschluss der Grundlagenbildung (i. d. R. ab 2. Ausbildungshalbjahr) ist für die Unterweisung ein Tag je Woche im Bildungszentrum Wolfen-Bitterfeld e. V. vorgesehen. Der wöchentliche Ausbildungstag wird festgelegt, nachdem die Theorietage der Berufsschule für das jeweilige Ausbildungshalbjahr bekannt sind. Die Prüfungsvorbereitung (Teil 1 und Teil 2) erfolgt im Block.

Modul 3 Geschäftsprozesse

(12Tage)

- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

Modul 4 Arbeitsorganisation, Information, Kommunikation

(12 Tage)

- Arbeits- und Selbstorganisation
- Arbeitsplatzergonomie
- Datenschutz und Datensicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- Kommunikation
- Kooperation und Teamarbeit

Modul 5 Vorbereitung auf die Prüfung Teil 1

(10 Tage)

Organisation und kundenorientierte Bearbeitung von Büro- und Beschaffungsprozessen als ganzheitlichen Arbeitsauftrag unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen (siehe Verordnung über die Erprobung zur AO vom 11.12.2013)

- Informationstechnisches Büromanagement
- Büro- und Beschaffungsprozesse

Berufsprofilgebende Wahlqualifikationen

(Zwei Wahlqualifikationen sind lt. Ausbildungsordnung auszuwählen)

- | | | |
|-----------------|--|------------------|
| Modul 6 | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | (35 Tage) |
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Finanzbuchhaltung➤ Kosten- und Leistungsrechnung➤ Controlling | |
| Modul 7 | Auftragssteuerung und -koordination | (35 Tage) |
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Auftragsinitiierung➤ Auftragsabwicklung➤ Auftragsabschluss➤ Auftragsnachbereitung | |
| Modul 8 | Kfm. Abläufe in klein- und mittleren Unternehmen | (35 Tage) |
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Laufende Buchführung➤ Entgeltabrechnung➤ Betriebliche Kalkulation➤ Betriebliche Auswertungen | |
| Modul 9 | Einkauf und Logistik | (35Tage) |
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Bedarfsermittlung➤ Operativer Einkaufsprozess➤ Strategischer Einkaufsprozess➤ Lagerwirtschaft | |
| Modul 10 | Marketing und Vertrieb | (35 Tage) |
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Marketingaktivitäten➤ Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen➤ Kundenbindung und -betreuung | |

Modul 11 Personalwirtschaft (35 Tage)

- Personalsachbearbeitung
- Personalbeschaffung
- Personalentwicklung

Modul 12 Assistenz und Sekretariat (35 Tage)

- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

Modul 11 Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Teil 2 (16 Tage)

(Kenntnisprüfung / Report / Fachgespräch)

Konventionelle, komplexe und praxisbezogene Situationsaufgaben und Fall-beispiele aus den Prüfungskomplexen (siehe Verordnung über die Erprobung zur AO vom 11.12.2013):

- Kundenbeziehungsprozesse
- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Fallbezogenes Fachgespräch

Im Rahmen der kaufmännischen Erstausbildung steht die Anwendung von Standardsoftware wie Microsoft Office 2010 und 2013 im Vordergrund. So setzen wir im Bildungszentrum Wolfen-Bitterfeld e. V. die Basis in der Grundlagenqualifikation. In den Modulen wird die Rechentechnik fachübergreifend zur Lösung der Aufgabenstellungen situationsabhängig und praxisnah vermittelt. Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der gültigen Ausbildungsordnung.

Informationsverarbeitung Basis

Grundlagen der EDV und Betriebssysteme

- Einführung, Software / Hardware
- Datenschutz und Datensicherheit
- Kommunikationsmedium PC und Rechnernetzwerke
- Aufgaben von Betriebssystemen
- Datenträger- und Dateiverwaltung in Windows
- Desktop und Benutzeroberfläche einrichten
- Wichtige Funktionen der Systemsteuerung

Basiswissen Textverarbeitung

- Die Arbeitsumgebung von Word
- Texteingabe, -korrektur und -formatierung
- Druckaufbereitung mit Word
- Text- und Dateiverwaltung
- Umgang mit Tabulatoren
- Tabellenfunktionen
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Automatisieren der Arbeit

Basiswissen Tabellenkalkulation

- Die Excel-Arbeitsumgebung
- Daten eingeben, ändern und bearbeiten
- Tabellenformatierung
- Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen
- Präsentationsgrafik
- Druckaufbereitung von Tabellen
- Datenbanken in Excel

Basiswissen Datenbanken (Access)

- Grundlagen und Bestandteile einer Access-Datenbank
- Funktionsweise relationaler Datenbanken
- Datenbankentwurf
- Erstellen, Nutzen und Arbeiten in Tabellen und den verschiedenen Ansichten
- Beziehungen zwischen den Tabellen
- Einfache und erweiterte Abfragen
- Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Berichten
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Präsentationen (PowerPoint)

- Arbeitsumgebung / Grundregeln
- Zielgruppenanalyse
- Präsentationen planen, erstellen und bearbeiten
- Schablonen und Präsentationslayouts
- Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen, Grafiken, Zeichenelementen und Organigrammen
- Animationen und Folienübergänge
- Ausgabe der Präsentation
- Exportieren und Importieren von Grafiken und Symbolen
- Vorführen von Präsentationen

Informationsverarbeitung fachübergreifend

Textverarbeitung

- Optimieren des Word-Bildschirms
- Formatieren von Text über Druckformate und Formatvorlagen (Nutzung der aktuellen DIN 5008:2011)
- Serienbriefe
- Mathematische Berechnungen in Word
- Formularfelder
- Arbeiten mit Autotext-Einträgen
- AutoKorrektur
- Tabulator und Tabelle
- Zusatzprogramme (WordArt, Diagramme, Formeln)
- Verknüpfung mit anderen Anwendungen

Tabellenkalkulation

- Komplexe Funktionen
- In- und Export von Grafiken und Objekten
- Verknüpfung von Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- Bedingte Berechnungen unter Nutzung logischer Operatoren
- Datenbank-Operationen
- Verknüpfen von Tabellen
- Abrufen und Analysieren von Daten aus Listen und Tabellen
- Benennen von Bereichen
- Pivot-Tabellen
- Analyseinstrumente
- Gliedern von Tabellen

Internet, Intranet und die betriebswirtschaftliche Nutzbarkeit

- Einführung
- Datenschutz und Datensicherheit im Internet
- Aktive und gezielte Internetsuche
- E-Mail-Verkehr im Internet
- Umgang mit MS-Outlook
- E-Commerce
- Soziale Netzwerke

Präsentationen / Kommunikation

- Kommunikationsregeln
- Körpersprache
- Präsentationen erstellen und bearbeiten
- Urheberrechte
- Mit Masterfolien arbeiten
- Diagramme, Grafiken, Hyperlinks, Zeichenelemente und Organigramme
- Präsentationen testen
- Vorführen von Präsentationen zu fachlichen Themenstellungen
- Nachbereiten und Feedback einholen