

UNTERWEISUNGSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an
die technische Entwicklung für

BÜROKAUFMANN/-FRAU
Bürokaufmann/-frau (38140-00)
Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (38150-00)

1 Thema der Unterweisung

Organisationswesen

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 Stoffplan

Zeitanteil

- | | | |
|-----|--|------|
| 3.1 | Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation sowie betriebliche Organisationsformen und Funktionszusammenhänge an Beispielen darstellen und erläutern | 15 % |
| 3.2 | Betriebliche Arbeitsabläufe anhand vorgegebener Kriterien wie Leistungserstellung und -verwertung, Absatz und Vertrieb, Delegationswesen und andere Funktionen erarbeiten | 15 % |
| 3.3 | Organisationsaufbau einer kaufmännischen Verwaltung planen durch Ermitteln der Aufgaben, Ziele und zu erstellenden Leistungen | 20 % |
| 3.4 | Organisationsabläufe im Büro anhand von praktischen Übungen
< Unterlagen sammeln, aufbereiten und zuordnen | 20 % |
| 3.5 | Arbeits- und Organisationsmittel zweckdienlich sowie rationell auswählen und einsetzen, insbesondere für
< Registrier-, Ablage- und Archivsysteme
< Dateien- und Karteiführung
< Terminplanung und -überwachung | 30 % |

100 %

Integrative Bestandteile

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und fertigungstechnischer Gesichtspunkte festlegen
- Werkzeuge, Geräte sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren und bewerten