

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

Bürokommunikationstechniken

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 Stoffplan

Zeitanteil

3.1 Arten, Funktionen und Einsatzmöglichkeiten von
Bürokommunikation kennen und erläutern 10 %

3.2 Rationelle Vorschläge zum Einsatz von Arbeits- und
Organisationsmitteln entwickeln und umsetzen 10 %

3.3 Einführung in die Kommunikationstechniken 10 %

3.4 Anwendung üben wie 70 %

< Textbe- und -verarbeitung

< Tabellenkalkulation

< Adress- und Dateiverwaltung

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

(Stand: September 2008)