

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

Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 Stoffplan

Zeitanteil

3.1 Anwendungsmöglichkeiten der Datenerhebung und Auswertung an Beispielen erläutern

- < Auftrags- und betriebsbezogene Datenquellen erkennen und Daten beschaffen
- < Relevante Daten erkennen und aufbereiten nach Aussagewert, Sachbezogenheit, Aussageziel und anderen vorgegebenen Werten

35 %

3.2 Zweckmäßige Darstellungsformen wie Tabellen, Diagrammen, Schaubilder anwenden

3.3 Praktische Übungen

- < entsprechende Darstellungsformen wählen begründen, insbesondere auf den Gebieten Personalverwaltung, Lagerverwaltung, Umsatzentwicklung, Marktforschung/-analyse, Kapitalveränderungen

3.4	Auswertung und Bewertung der Daten	
<	Lesen und Verstehen von Statistiken	
<	Analysieren	
<	Entscheidungshilfen erarbeiten	65 %
	Anwendungsmöglichkeiten erarbeiten durch praktische Übungen auf den Gebieten Wirtschaftlichkeitsberechnung, Einkauf und Lagerhaltung, Leistungserstellung und -verwertung, Personalwesen, Buchführung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen	
<	Daten erfassen, vorbereiten, verarbeiten und Fehler korrigieren	
		<hr/>
		100 %
		<hr/> <hr/>

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