

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

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 Stoffplan

Zeitanteil

- | | | |
|-----|--|------|
| 3.1 | Datenherkunft ermitteln anhand der
< Gliederung des Rechnungswesen
< Kostenstruktur/Kostenarten
< Gegenüberstellung von Kosten und Erträgen | 20 % |
| 3.2 | Notwendigkeit und Verfahrensweise der Kalkulation
erkennen und anwenden | 10 % |
| 3.3 | Praxisgerechte Übungen zur Erstellung einer Kostenkon-
trolle, Betriebsübersicht Gewinn- und Verlustrechnung,
Kalkulation, Bilanz | 20 % |
| 3.4 | Notwendigkeit einer laufenden Überwachung darstellen,
begründen und die Entscheidung ausrichten nach
Wirtschaftlichkeit, Leistungserstellung und -verwertung | 10 % |

3.5	Verschiedene Möglichkeiten der Überwachung von Auftragsbearbeitungen anhand praxisbezogener Beispiele aufzeigen, insbesondere in den Bereichen	40 %
	< Materialwirtschaft	
	< Lagerhaltung	
	< Dienstleistung	
	< Herstellung und Reparatur	
	< Außenstellen (Bau, Filialen, Kunden)	

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