

U N T E R W E I S U N G S P L A N

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

Sozial- und Arbeitsrecht mit Entgeltabrechnung

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 Stoffplan

Zeitanteil

3.1 Aufzeigen der Funktion von Organisationen wie Handwerk, Arbeitsverwaltung, Gewerkschaften, Sozialversicherungsträger etc. sowie ihr Zusammenwirken

Darstellung und Erläuterungen anhand von Fallbeispielen	40 %
< aus dem Ausbildungs-/Arbeitsrecht	
< aus dem Sozialversicherungsrecht	
< bei gerichtlichen und außergerichtlichen Streitigkeiten	

3.2 Entgeltabrechnung
Entgeltformen erläutern und an Beispielen darstellen

Berechnungsgrundlagen (Daten) ermitteln, Daten erfassen und aufbereiten nach gesetzlichen Bestimmungen, Tarifen, Betriebsvereinbarungen, Individualleistungen

Ermitteln des Bruttoentgeltes, Nettoentgeltes sowie der abzuführenden Abgaben	60 %
---	------

Arten von Steuern und Versicherungen darstellen und Aufgaben lösen anhand von Fallbeispielen

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)