

UNTERWEISUNGSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Grundbildung für

BÜROKAUFMANN/-FRAU

Bürokaufmann/-frau (38140-00)

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (38150-00)

1	Thema der Unterweisung	
	Grundlagen der Bürowirtschaft	
2	Allgemeine Angaben	
	Lehrgangsdauer:	1 Arbeitswoche
	Teilnahme:	Auszubildende ab 1. Ausbildungsjahr
	Teilnahmezahl:	8 - 16 Auszubildende je Lehrgang
3	Stoffplan	Zeitanteil
3.1	Einführung in die Datenverarbeitung	30 %
	Arbeitsplatzgestaltung	
	Funktion und Handhabung eines PCs	
	Übungen in Textbe- und -verarbeitung	
	Einsatz und Erstellung von Vordrucken	
3.2	Manuelle Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	10 %
3.3	Lagerhaltung	10 %
3.4	Manuelle Übungen im betrieblichen Rechnungswesen	50 %
	Geschäftsvorfälle erfassen und buchhalterisch darstellen	
	Einführung in die kaufmännische Kalkulation	
		<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