

## UNTERWEISUNGSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an die technische Entwicklung im

### BÜROMANAGEMENT

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

---

#### 1 Thema der Unterweisung

Personalverwaltung

#### 2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

#### 3 INHALT

**Zeitanteil**

- |     |   |      |
|-----|---|------|
| 3.1 | Funktionen und Zusammenwirken des Unternehmens mit Organisationen wie Arbeitsagentur, Gewerkschaften, Sozialversicherungsträger und Finanzbehörde darstellen sowie anhand von Fallbeispielen wichtige Rechtsgrundlagen erläutern: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausbildungs-/Arbeitsrecht</li><li>• Sozialversicherungsrecht</li><li>• Steuerrecht</li><li>• Tarifrecht</li></ul> | 30 % |
| 3.2 | Aufgaben im Rahmen der Personalbeschaffung bearbeiten,<br>Beginn, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen anhand von Fallbeispielen bearbeiten,<br>Personenbezogene Datenschutzregelungen anwenden   | 20 % |
| 3.3 | Entgeltabrechnung <ul style="list-style-type: none"><li>• Entgeltformen erläutern und an Beispielen darstellen</li><li>• Berechnungsgrundlagen ermitteln, Daten nach gesetzlichen Bestimmungen, Tarifen, Betriebsvereinbarungen, Individualleistungen erfassen und aufbereiten</li><li>• Bruttoentgelt, Nettoentgelt sowie die abzuführenden Abgaben ermitteln</li></ul>                    | 40 % |

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 3.4 | Personalsachbearbeitung wie z.B. Stammdaten-/<br>Personalaktenpflege, Urlaubs- und Krankenlisten,<br>Unfallberichte, Meldeverfahren durchführen,<br>Datensicherheit herstellen und Datenschutzregelungen ein-<br>halten | 10 %        |
|     |   | <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 effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material 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, präsentieren und bewerten