

UNTERRICHTSPLAN

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Grundbildung im

BÜROMANAGEMENT

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

1 Thema der Unterweisung

Grundlagen des Büromanagements

2 Allgemeine Angaben

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

3 INHALT

Zeitanteil

- | | | |
|-----|--|------|
| 3.1 | Einordnung des Ausbildungsbetriebes innerhalb des Handwerks und seiner Organisationen | 5 % |
| 3.2 | Gestaltung des Arbeitsplatzes unter Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsplatzergonomie• Technischer Ausstattung• IT-Sicherheit (Hardwareschutz, Datensicherung, Datenschutz) | 30 % |
| 3.3 | Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens
Anhand von Übungen im betrieblichen Rechnungswesen
Geschäftsvorfälle erfassen und buchhalterisch darstellen | 30 % |
| 3.4 | Grundlagen des internen und externen Schriftverkehrs unter Berücksichtigung von Standards und Normen verstehen | 20 % |
| 3.5 | Interner und externer Informationseingang wie z.B. Post, E-Mail, Telefon bearbeiten, Termine, Reisen und Veranstaltungen planen | 15 % |

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 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