

Entwurf: Lehrplan Betriebspraxis für die 3-jährige Vollzeitausbildung
Bürokaufmann/Bürokauffrau

Betriebspraxis wird in Fachräumen (Lernbüro) nach dem Konzept der Handlungsorientierung durchgeführt.

**1. Jahr: Teilsimulation eines Modellunternehmens ohne
Abteilungsgliederung (Grundbildung)**

- Berufsbild, Berufsbilder im kaufm. Bereich
- Teambildung, Teamarbeit, Präsentations- und Arbeitstechniken
- Das Modellunternehmen (ab ca. 6. Woche)
 - Stellung des Modellunternehmens in der Wertschöpfungskette
 - Außenbeziehungen
 - Art und Rechtsform
 - Waren-, Geld- und Informationsflüsse
 - Arbeitsordnung
 - Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit
 - Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
- Leistungserstellung und Leistungsverwertung im Modellunternehmen
 - Grundfunktionen des Modellunternehmens
 - Beschaffungs- und Absatzvorgänge
 - Lager/Versand
 - Arbeitsabläufe im Modellunternehmen
- Bürowirtschaftliche Abläufe (ab ca. 11. Woche)
 - Posteingang, Postverteilung, Postausgang
 - Registraturarbeiten
 - Dateien und Karteien führen
- Arbeits- und Organisationsmittel
 - Handhabung und Funktionsweise
 - Wartung
- Informationsverarbeitung
 - Formulargestaltung und -verwendung
 - Textformulierung und -Gestaltung; Textverarbeitung
 - Tabellen und Geschäftsgrafiken
 - Grundlegende Arbeiten mit Datenbeständen
 - Datensicherung, Datenschutz
 - Bürokommunikation (Brief, Telefon, Fax, E-Mail)
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
 - Arbeitsvertrag, arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen, tarifliche und betriebliche Regelungen
- Rechnungswesen
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Überwachung der Wirtschaftlichkeit
 - Kosten und Erträge
 - Berichtswesen (KER)
 - Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen
 - Rechnungen prüfen, OP überwachen, Rechnungen begleichen,
 - Zahlungseingänge prüfen bzw. offene Rechnungen mahnen

2. Jahr: Vollsimulation eines Modellunternehmens mit Abteilungsgliederung

- Aufbauorganisation und Abteilungsbildung
 - Informationswege und Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen
- Erweiterung und Vertiefung der Sachbearbeitertätigkeiten
- Büroorganisation
 - Registrierung und Archivierung
- Praktikum einschl. Vor- und Nachbereitung
- Kommunikation und Kooperation im Büro
 - Arbeitsabläufe und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu anderen Funktionsbereichen
 - Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten
 - Emails erstellen und abrufen
- Personalverwaltung
 - Bearbeiten von Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen
 - Unfallmeldungen
 - Personalplanung und –entwicklung, Personalstatistik
 - Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen
 - Bearbeiten von Versetzungen, Umsetzungen, Kündigungen und Einstellungen
 - Entgeltabrechnungen, Steuern und Versicherungen
 - Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten
- Informationsverarbeitung
 - Textverarbeitung(Inhalte ergänzen bis Xpert)
 - Arbeiten mit Tabellen (Inhalte ergänzen bis Xpert)
 - Arbeit mit Datenbeständen des Modellunternehmens (abteilungsübergreifend)
 - Informationsbeschaffung (Intranet/Internet)
 - E-Commerce
 - Einsatzmöglichkeiten der EDV im Betrieb
- Rechnungswesen
 - Belege kontieren
 - Buchung von Zahlungsvorgängen im Rahmen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Mahnwesen
 - Lohn- und Gehaltsbuchungen
 - Kontenrahmen
 - Einführung in die EDV-Buchhaltung

3. Jahr: Projekte (Fallstudien zum Modellunternehmen)

- Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
 - Terminplanung
 - Termine planen, koordinieren und überwachen
 - Terminkalender führen
 - Wiedervorlagen
 - Geschäftsreisen planen und abrechnen
 - Versicherungen für das Unternehmen
- Rechnungswesen
 - Abschreibung
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Finanzierung und Finanzierungsalternativen bei Beschaffung und Investition
- Statistik / Informationsverarbeitung
 - Anwendungsmöglichkeiten
 - Datenbeschaffung, -aufbereitung und -darstellung
 - Auswerten und Ergebnisse bewerten
- Informationen präsentieren und gestalten
 - Präsentationen erstellen (Power Point)
 - Desktop-Publishing (Word oder DP-Programm)

Mögliche Projekte:

- a) Vorbereitung und Durchführung einer Sitzung, einer Tagung, eines Tags der offenen Tür, einer Geschäftsreise.
- b) Vorbereitung und Durchführung einer PR-Aktion, um neue Kunden zu gewinnen bzw. einen neuen Markt zu erschließen.
- c) Planung und Einrichtung eines E-Shops.
- d) Planung und Finanzierung einer Unternehmenserweiterung
- e) Planung und Durchführung einer Sortimentsveränderung.
- f) Planung und Durchführung einer Abteilungsauflösung/Betriebsschließung.
- e) Planung, Finanzierung und Einsatz von umweltfreundlichen Produkten/Materialien.