

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
<b>Dokument</b>	3_2 Büro Kompetenzen Berufe.doc	<b>Prozess-Schritt 3</b>
<b>Ziel des Dokumentes</b>	Darstellung der gemeinsamen und unterschiedlichen Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Richtlinien und Ausbildungsordnung aus den jeweiligen Berufen in der Berufsgruppe Büro	

Ausbildungs-beruf	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(frau) für Bürokommunikation
<b>Übergreifende Lernziele für den berufsbezogenen Unterricht</b>	- ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und darauf gestützt wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewusst zu handeln	
	- die Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen	
	- ein Problembewusstsein für Fragen des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen	
	- befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben	
	- betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und zu begründen	
	- sich bewusst werden, dass ihre Berufsausbildung zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexen Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben	
	- die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundzügen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbstständig anzuwenden lernen	
	- die Fähigkeit und Bereitschaft entwickeln, verantwortungsbewusst und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen	
	- befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben	
	- Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen	
	- selbstständig schriftliche Informationen sach- und formgerecht sowie sprachen angemessen abfassen	
	- mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben	
	- lernen, Fachliteratur zu nutzen	

Ausbildungs- beruf	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(frau) für Bürokommunikation
<b>Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse</b>	Ergebnisse unternehmerischen Handels im Hinblick auf ökonomische, soziale und ökologische Zielsetzungen bei erwerbswirtschaftlich und gemeinwirtschaftlich ausgerichteten Betrieben beurteilen.	
	Die Wechselwirkungen zwischen den Bedürfnissen und dem in betrieblichen Leistungsprozessen erzeugten Güterangebot aufzeigen	
	Das Zusammenwirken der Haushalte und Betriebe in einem einfachen Wirtschaftskreislauf unter Einbeziehung des Ökosystems sowie der Verteilung der Produktionsfaktoren und Wertschöpfung darstellen	
	Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handels begründen sowie Leistungsprozesse in Produktions-, Handels-, und Dienstleistungsbetrieben bezüglich der Kombination der Produktionsfaktoren, Lagerhaltung und Umweltbelastung vergleichen.	
	Am Beispiel der Leistungserstellung in Produktionsbetrieben verschiedene Arten der innerbetrieblichen Arbeitsteilung unterscheiden und im Hinblick auf ökonomische und soziale Aspekte beurteilen.	
<b>Leistungserstellung und -verwertung</b>	Die Grundfunktionen und Leistungen des Ausbildungsbetriebes erläutern Verfahren der Leistungserstellung und Formen der Leistungsverwertung beschreiben Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern.	
<b>Den Betrieb erkunden und darstellen</b>	Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern	
<b>Stellung, Rechtsform und Struktur</b>	Aufgaben und Stellung des Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben.	
<b>Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung</b>	Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationsforen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen	
	Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	
	<p>Grundlegende Datenbankoperationen im Zusammenhang mit einem Beschaffungsproblem durchführen</p> <p>Den störungsfreien Ablauf eines Materialbeschaffungsvorgangs von der Bedarfs- und Bezugsquellenermittlung bis zur Rechnungsprüfung nachvollziehen und dabei mögliche Risiken für Betrieb und Umwelt aufzeigen.</p> <p>Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten. Materialbestand erfassen, führen, und kontrollieren. Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern, den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben und Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen. Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen. Ein- und ausgehende Aufträge abwickeln. Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären.</p>	

<b>Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten</b>  <b>Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen</b>	Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen. Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten. Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen.	
	Im Rahmen der Beschaffung notwendige Entscheidungen unter Berücksichtigung gleichgerichteter und entgegengesetzter Interessen von Lieferanten und Kunden unter Abwägung ökonomischer und ökologischer Kriterien treffen und in Kommunikationssituationen zum Ausdruck bringen.	
	Grundoperationen eines Tabellenkalkulationsprogramms bei Bezugskalkulation und Angebotsvergleich durchführen sowie Vorteile der Anwendung eines solchen Programms beschreiben. Eine Geschäftsgrafik über das Ergebnis eines Angebotsvergleichs oder eines anderen Beschaffungsproblems gestalten und auswerten.	
	Für Austauschprozesse relevante rechtliche Konstruktionen und Vertragstypen mit ihren Strukturen und Gestaltungsfreiheiten bezüglich ihrer Wirtschaftsförderungsfunktion sowie sozialen und ökologischen Schutzfunktion kennen, anwenden und begründen.	
	Mögliche Störungen beim Zustandekommen und Erfüllung von Verträgen kennen und mit Berufung auf rechtliche Regelungen zieladäquat beheben.	
	Reklamationen bearbeiten. Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten.	
<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b>  <b>Informationsverarbeitung</b>  <b>Befähigung zum Umgang mit einer Datenverarbeitungsanlage</b>	Standardsoftware und Kommunikationsformen und -mittel und -techniken nutzen	
	rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten	
	alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben mit einem Textverarbeitungsprogramm bedienen	
	ökologische u. ökonomische Gesichtspunkte beim Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten berücksichtigen	
	elementare Bedienungsfunktionen einer DV-Anlage ausführen und die Funktionen der Komponenten in ihrem Zusammenwirken beschreiben	
	Funktion u. Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und grundlegende Operationen ausführen.	
	Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben	
	Ein TV-Programm in seinen Grundoperationen beherrschen u. einfache Autorenkorekturen durchführen	
	Maßnahmen zur Sicherung von Daten anwenden	
wesentliche Leistungskomponenten von TV-Programmen erläutern		

	Vordrucke benutzen und entwerfen	
	Texte, Geschäftsbriefe und Befehle rationell eingeben	
	Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten	
	Im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen	
	Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden	
	Schriftwechsel rationell organisieren	
<b>Texte normgerecht gestalten und den betrieblichen Informationsfluss erläutern und abwickeln können</b>	Büromaterial verwalten	
	Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten	
	ein- und ausgehende Post bearbeiten	
	Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen	
	Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen	
	Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten	
	sachgerecht mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten	
<b>Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung (Kaufm.f Bürokomm.)</b>		<b>Kurzschriftliche Inhalte entfallen</b>
		Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken
		Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen
		Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen
		Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern
		Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
		Texte eingeben, abrufen und bearbeiten, pflegen, sichern und archivieren
<b>Bürokommunikations-</b>		Texte reproduzieren

<b>techniken (Kaufm. f. Bürokomm.)</b>		spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe anwenden
		Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln
		Textbausteine erstellen
		Im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung von Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln
<b>Datenverarbeitung für kaufm. Anwendungen</b>	Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufm. Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern	
	Daten für die kaufm. DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren	
	mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten	
	Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen	
	unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen	
	Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen	
	Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	
	die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen	
	Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen	
	Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten	
Registraturarbeiten sachgerecht durchführen, Registraturformen beurteilen		
<b>Arbeitsplatzgestaltung</b>	Die Bedeutung der Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit für die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beurteilen	
	Den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten	
	Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten (Bürokommunikationstechniken)	

	Den Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen und die mit der Tätigkeit verbundenen Befugnisse unterscheiden	
	Die allgemeinen Veränderungen der Arbeitswelt erkennen und auf die eigene Arbeit beziehen, überdenken und individuelle Einflussmöglichkeiten auf den Arbeitsprozess nutzen	
	Ein Problem bei der Arbeitsplatzgestaltung systematisch bearbeiten - eigenen Arbeitsplatz gestalten	
	Wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten, den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten	
	Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern	
	Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben, wirtschaftlich und ökologisch einsetzen sowie Wartung und Instandsetzung veranlassen	
	Büromaterial verwalten	
<b>Personalbeschaffung und Grundlagen des betrieblichen Personalwesens</b>	Die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb verstehen und bei Personaleinstellungen unter Beachtung wichtiger arbeitsrechtlicher Bestimmungen mitwirken	
		Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
		Die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten
		Für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen
		Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen
		Ziele und Verfahren der Personalbeurteilung im Ausbildungsbetrieb darstellen
		Bestandteile der Entgeltabrechnung beschreiben und Nettoentgelt ermitteln



	Das System der doppelten Buchführung sicher handhaben und die Systembücher unterscheiden.	
	Erfolgsvorgänge und deren Auswirkung auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozess erkennen und buchen	
	Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen; dabei Bezüge zum Prozess der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesellschaft herstellen.	
	Die Abhängigkeit des Rechnungswesens von Betriebsaufbau und Betriebsablauf erkennen sowie ein computergestütztes Finanzbuchführungsprogramm einsetzen.	
	Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen.	

**Fazit:**

Die Auflistung weist unterschiedliche Kompetenzen der beiden Ausbildungsberufe in der Ausbildungsordnung auf, die farblich markiert sind. Bei der Zuordnung dieser Kompetenzen unter die neuen Lernfelder der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit Schwerpunkt Bürodienstleistungen sind folgende Wege denkbar:

- a) Sie werden je Beruf in der einjährigen Berufsfachschule Wirtschaft separat in einem Lernfeld „berufstypisch Handeln“ erworben. Hierzu ist eine Zeitverkürzung anderer Lernfelder (z. B. „Betriebliche Arbeit organisieren“) erforderlich. Dieser Weg könnte beispielsweise für die Kompetenzen „Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln“ gewählt werden.
- b) Handelt es sich um Kompetenzen, die in dem jeweils anderen Beruf zu einem späteren Zeitpunkt (anderes Ausbildungsjahr) erworben werden, ist es unproblematisch, wenn sie an dieser Stelle stehen bleiben und für beide Berufe gelten. Für das in a) genannte Beispiel könnte auch dieser Weg beschritten werden. Die Vermittlung solcher Kompetenzen sollte dann überwiegend im Praxisteil der Lernfelder erfolgen.
- c) Bei Teilkompetenzen, die in den Ausbildungsordnungen nur einem der beiden Berufe zugeordnet sind, aber inhaltlich in anderen gemeinsamen Kompetenzen der Richtlinien (Beispiel Lager) wieder zu finden sind, wird eine gemeinsame Vermittlung vorgeschlagen. Andere schulspezifische Varianten sind denkbar (berufsspezifischer Unterricht).
- d) Wenn die zeitlichen und inhaltlichen Unterschiede nicht gravierend sind (z. B. Protokolle, Diktate) können die Kompetenzen in beiden Berufen erworben werden.