

www.zdh.de
www.zwh.de

Projektinformation

ZENTRALVERBAND DES DEUTSCHEN HANDWERKS
ZENTRALSTELLE FÜR DIE WEITERBILDUNG IM HANDWERK

Bundeseinheitliche Qualifizierungsbausteine aus dem Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau

gemäß §§ 68 ff. BBIG und BAVBVO



Gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung

Herausgeber

ZDH Zentralverband des Deutschen Handwerks
Mohrenstraße 20/21, 10117 Berlin,
ZWH Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk
Sternwartstraße 27-29, 40223 Düsseldorf

© Copyright 2005 by ZDH Zentralverband des Deutschen Handwerks,
ZWH Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk

Alle Rechte vorbehalten

Es ist gestattet, dieses Werk in der vorliegenden Form zu vervielfältigen und für die Durchführung von Maßnahmen zu verwenden. Die Veränderung der Unterlage oder die Verwendung und Verarbeitung von Teilen der Unterlage erfordert die vorherige Zustimmung der Herausgeber.



Die Erstellung dieser Unterlage erfolgte im Projekt "Entwicklung bundeseinheitlicher Qualifizierungsbausteine aus Ausbildungsberufen des Handwerks für die Ausbildungsvorbereitung und die berufliche Nachqualifizierung", das im Rahmen des Programms „Kompetenzen fördern – Berufliche Qualifizierung für Zielgruppen mit besonderem Förderbedarf (BQF)“ mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung sowie des Europäischen Sozialfonds gefördert wurde.

Förderkennzeichen: FKZ 01NL0249

Projekträger: DLR PT-NMB+F, Bonn

Die Verantwortung für den Inhalt der Veröffentlichung liegt bei den Autoren.

Vorwort

Die Berufsausbildung ist eine entscheidende Voraussetzung für junge Menschen, um sich eine eigene wirtschaftliche Existenz aufzubauen und am sozialen und gesellschaftlichen Leben teilzunehmen. Immer mehr junge Menschen bleiben jedoch ohne Ausbildungsabschluss. Sie sind dadurch besonders von Arbeitslosigkeit bedroht oder bereits arbeitslos. Das ist mit entsprechenden negativen Wirkungen auf die sozialen Sicherungssysteme verbunden und kann verstärkt zu sozialen Konfliktpotenzialen führen.

Trotz generell schlechter Konjunkturlage suchen andererseits viele Betriebe vor allem im Handwerk geeigneten Nachwuchs. Das Nachwuchsproblem wird sich noch verstärken, wenn demografisch bedingt die Schulabgängerzahlen zurückgehen und die im Zuge der PISA-Ergebnisse angedachten Schulreformen zur Verbesserung der Ausbildungsvoraussetzungen junger Menschen nicht schnell genug wirksam werden. Dazu kommen steigende betrieblicher Anforderungen, die wiederum höhere Anforderungen an die Ausbildung stellen. Diese Problematik ist im Handwerk von besonderer Brisanz, da dort traditionell die Auszubildenden mehrheitlich aus der Hauptschule kommen, mit einem wachsenden Anteil an ausländischen Jugendlichen, bei denen die schulischen Defizite zum Teil besonders gravierend sind.

Die hier skizzierte Situation macht deutlich, dass eine positive Entwicklung und Sicherung der Zukunft unserer Gesellschaft und Wirtschaft nur zu realisieren ist, wenn es gelingt, die Potenziale aller jungen Menschen zu erschließen und zu entwickeln. Dazu bedarf es nicht nur besonderer Anstrengungen im Schulsystem, sondern auch einer Weiterentwicklung bisheriger Fördermaßnahmen in der beruflichen Bildung.

Die rechtliche Grundlage dafür ist in den im Dezember 2002 neu in das Berufsbildungsgesetz aufgenommenen §§ 50 und 51 zu finden. Als Ergebnis der Beratungen des Bündnisses für Arbeit und der Hartz-Kommission wird in diesen Paragrafen die Berufsausbildungsvorbereitung erstmals als integraler Bestandteil der Berufsbildung gesehen und rechtlich geregelt. Danach sollen Lernbeeinträchtigte und sozial Benachteiligte insbesondere durch inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Qualifizierungsbausteine auf eine Berufsausbildung vorbereitet werden.

Das Konzept der Qualifizierungsbausteine ist ein zentraler neuer Ansatz, die Berufsvorbereitung besser mit der Ausbildung zu verzahnen. Dadurch soll erreicht werden, dass mehr junge Menschen, die bisher keine Chance hatten, einen Ausbildungsplatz zu finden, durch eine effizientere und berufsnähere Vorbereitung doch noch in eine Ausbildung integriert werden können, bzw. wenn dies erfolglos bleibt, zumindest deren Chancen auf einen Arbeitsplatz verbessert werden.

Auf der Grundlage der jeweiligen Ausbildungsordnung (Ausbildungsberufsbild und Ausbildungsrahmenplan) sind Qualifizierungsbausteine so abzuleiten, dass sie zum einen benachteiligte, oft schulumüde junge Menschen an einen Beruf heranführen sowie für eine anschließende Ausbildung motivieren und diese nachhaltig unterstützen. Zum anderen sollen sie auch für die betriebliche Praxis nutzbar sein und so die Bereitschaft der Betriebe zur Durch-

führung von Praktika sowie für eine anschließende Ausbildung stärken. Diese Qualifizierungsbausteine setzen sich in der Regel aus mehreren miteinander verzahnten Arbeits- und Lernaufträgen zusammen. Sie richten sich an junge Menschen, die eine Berufsausbildung trotz besonderer Hilfen nicht unmittelbar bewältigen können – also vorbereitet werden müssen – sowie an Personen, die das ausbildungstypische Alter überschritten haben und ohne Berufsausbildung geblieben sind. Spezielle Aufmerksamkeit gilt dabei den Zielgruppen der jungen Frauen und der Migranten, für die eine Ausbildung und Berufstätigkeit im Handwerk von besonderer Bedeutung ist.

Die Qualifizierungsbausteine wurden auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und der Analyse bisheriger Bausteinkonzepte erarbeitet.

Die Qualifizierungsbausteine können im Rahmen der Berufsvorbereitung sowohl durch die Bildungsträger und Berufsschulen in entsprechende Maßnahmen integriert werden als auch durch Betriebe genutzt werden, die gemäß § 50 BBiG nun auch eigenständig die Berufsausbildungsvorbereitung durchführen können. Die dazu erstellten Qualifizierungsbilder richten sich auf grundlegende Tätigkeiten im jeweiligen Beruf, die in der Praxis eine wichtige Rolle spielen. Insgesamt repräsentieren die für einen Beruf entwickelten Bausteine jedoch nur begrenzte Abschnitte einer Ausbildung und können daher weder vom zeitlichen Umfang noch inhaltlich die Ausbildung abdecken. Bei der Dokumentation des Qualifizierungsbildes ist gemäß der im Juli 2003 erlassenen Verordnung (BAVBVO Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungs-verordnung) die Zuordnung zum Ausbildungsrahmenplan so erfolgt, dass die einer Tätigkeit entsprechenden Position aus dem Ausbildungsrahmenplan unverändert übernommen wurde. Dies führt normalerweise dazu, dass die in dieser Position enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse über die mit der konkreten Tätigkeit verbundenen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Das bedeutet, dass ein Qualifizierungsbaustein in der Regel nicht alle der aus dem Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Positionen voll abdecken kann.

Die oben genannte Verordnung (§§ 3 und 4 BAVBVO) sieht vor, dass die zuständige Stelle die Übereinstimmung des Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben der Verordnung überprüft. Der Prüfungsaufwand der Handwerkskammern wird für die vorliegenden bundeseinheitlichen Qualifizierungsbausteine auf ein Minimum reduziert, da die Qualifizierungsbilder exakt den Vorgaben der Verordnung entsprechen.

Die Entwicklung der Qualifizierungsbausteine erfolgte durch die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk mit Experten aus dem zuständigen zentralen Fachverband, den Handwerkskammern sowie von Bildungsträgern, die sowohl die Zielgruppe als auch die Anforderungen des Berufes kennen, unter Beteiligung von Vertretern der Gewerkschaft. Die entwickelten Bausteine wurden in mehreren Betrieben aus unterschiedlichen Regionen bundesweit evaluiert und durch Experten des Zentralverbandes des Deutschen Handwerks auf rechtliche Aspekte geprüft.

Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Qualifizierungsbausteine den Anforderungen der Zielgruppe und der betrieblichen Praxis gerecht werden sowie den rechtlichen Vorgaben entsprechen. Der Zentralverband des Deutschen Handwerks hat den Handwerkskammern diese Qualifizierungsbausteine zur bundesweit einheitlichen Umsetzung empfohlen.

Eingebunden in die Arbeitsgruppe waren:

Silke Drews, Bildungszentrum der Handwerkskammer Dortmund

Christina Egleder, Handwerkskammer für München und Oberbayern

Ursula Fickeisen, Handwerkskammer der Pfalz, Kaiserslautern

Harald Günther, Bildungsakademie der Handwerkskammer Karlsruhe

Ursula Guzikowski, Handwerkskammer Frankfurt/Oder

Hans-Peter Neumann, Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung, Herne

Hans Zimmermann, Berufsbildungszentrum der Handwerkskammer Trier

Wir danken allen Beteiligten für die engagierte und kompetente Mitarbeit.

Bundeseinheitliche Qualifizierungsbausteine aus dem Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau

1. Übersicht über die Qualifizierungsbausteine

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Qualifizierungsbaustein: | Bürokommunikation |
| 2. Qualifizierungsbaustein: | Büroorganisation und Statistik |
| 3. Qualifizierungsbaustein: | Buchführung und Rechnungsbearbeitung |
| 2. Qualifizierungsbaustein: | Auftragsbearbeitung |
| 3. Qualifizierungsbaustein: | Lagerhaltung |

Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Bürokommunikation

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Bürokaufmann / Bürokauffrau, 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425 vom 20.02.1991)

2. Qualifizierungsziel:

Kann ausgewählte Informations- und Kommunikationstechnologie unter Anleitung nutzen und gängige Standards des Schriftverkehrs anwenden

3. Dauer der Vermittlung:

160 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende Arbeiten	
4.1.1	Beachten der Maßnahmen für den Umweltschutz, Arbeitssicherheit sowie für eine rationelle Energieverwendung	I 1.3 (§ 3 Nr. 1.3) a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
4.1.2	Organisieren und ergonomisches Einrichten des eigenen Arbeitsplatzes	I 3.1 (§ 3 Nr. 3.1) c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten

4.2	Grundlegende Arbeiten	
4.2.1	Bearbeiten von einfachen Texten und Briefen nach Vorgabe mit einem ausgewählten elektronischen Textverarbeitungsprogramm	I 4.1 (§ 3 Nr. 4.1) a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
4.2.2	Anwenden der Bürokommunikationstechniken nach Vorgabe: - Benutzen von Inter- bzw. Intranet sowie von E-Mail-Programmen - Beherrschen der Telefon- bzw. Faxanlage - Gebrauch des Fotokopierers Annahme und Weiterleitung von Telefonaten nach betrieblichen Kommunikationsregeln	I 4.2 (§ 3 Nr. 4.2) a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten
4.3	Komplexe Arbeiten	
4.3.1	Kaufmännische Anwendung der Datenverarbeitung nach Vorgabe: - Elektronisches Verarbeiten betriebsrelevanter Informationen	I 4.3 (§ 3 Nr. 4.3) b) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

(Geeignete Arten: Beobachtung, mündl. Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben, seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)

bestätigt.

Datum

(Siegel)

.....
(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten der Handwerkskammern und der Bildungsträger unter Einbindung von Betrieben erstellt sowie mit den Sozialpartnern abgestimmt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.

Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Büroorganisation und Statistik

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Bürokaufmann / Bürokauffrau, 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425 vom 20.02.1991)

2. Qualifizierungsziel:

Kann bei alltäglich anfallenden Verwaltungsaufgaben und Erstellen einfacher Statistiken mitwirken

3. Dauer der Vermittlung:

140 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende Arbeiten	
4.1.1	Beachten der Maßnahmen für den Umweltschutz, Arbeitssicherheit sowie für eine rationelle Energieverwendung	I 1.3 (§ 3 Nr. 1.3) a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen

4.2	Grundlegende Arbeiten	
4.2.1	<p>Organisieren des Arbeitsplatzes und Einsetzen von Arbeits- und Organisationsmitteln nach Vorgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisieren und ergonomisches Einrichten des eigenen Arbeitsplatzes - Beheben einfacher Störungen bei elektrischen Bürogeräten - Vorsorgen für das Büromaterial wie z.B. für ausreichend Papier, Stifte etc. 	<p>I 3.1 (§ 3 Nr. 3.1) c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</p> <p>I 3.2 (§ 3 Nr. 3.2) a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen</p> <p>I 3.3 (§ 3 Nr. 3.3) a) Büromaterial verwalten</p>
4.2.2	<p>Mitwirken bei bürowirtschaftlichen Abläufen, insbesondere bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postein- und -ausgang - der Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen - der sachgerechten Organisation und Durchführung der Ablage (manuell und elektronisch) 	<p>I 3.3 (§ 3 Nr. 3.3) b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen</p> <p>I 7 (§ 3 Nr. 7) b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen</p>
4.2.3	Mitwirken bei der Aufbereitung von Unterlagen	<p>I 7 (§ 3 Nr. 7) c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten</p>
4.3	Komplexe Arbeiten	
4.3.1	Mitwirken beim Erstellen von einfachen Statistiken	<p>I 3.4 (§ 3 Nr. 3.4) b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen</p>

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

(Geeignete Arten: Beobachtung, mündl. Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben, seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

bestätigt. (Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)

Datum (Siegel)

.....
(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten der Handwerkskammern und der Bildungsträger unter Einbindung von Betrieben erstellt sowie mit den Sozialpartnern abgestimmt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.

Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Buchführung und Rechnungsbearbeitung

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Bürokaufmann / Bürokauffrau, 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425 vom 20.02.1991)

2. Qualifizierungsziel:

Kann bei der Buchführung und beim Bearbeiten von Rechnungen und Aufträgen mitwirken

3. Dauer der Vermittlung:

240 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende Arbeiten	
4.1.1	Beachten der Maßnahmen für den Umweltschutz, Arbeitssicherheit sowie für eine rationelle Energieverwendung	I 1.3 (§ 3 Nr. 1.3) a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
4.1.2	Organisieren und ergonomisches Einrichten des eigenen Arbeitsplatzes	I 3.1 (§ 3 Nr. 3.1) c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten

4.2	Grundlegende Arbeiten	
4.2.1	Mitwirken bei ausgewählten Arbeitsabläufen in der Buchführung, insbesondere bei: <ul style="list-style-type: none"> - der Belegerfassung - einfachen Kalkulationen 	I 5.2 (§ 3 Nr. 5.2) b) Belege sachgerecht erfassen I 5.3 (§ 3 Nr. 5.3) b) Kosten erfassen e) Kalkulationen nach Anleitung durchführen
4.2.2	Mitwirken bei der Erfassung und Bearbeitung von <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungen - Reklamationen - Mahnungen 	I 8.1 (§ 3 Nr. 8.1) c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen f) Reklamationen bearbeiten i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten
4.2.3	Mitwirken bei der Kontrolle des Wareneingangs und der Durchführung der Inventur	I 8.2 (§ 3 Nr. 8.2) c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

(Geeignete Arten: Beobachtung, mündl. Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben, seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)

bestätigt.

Datum

(Siegel)

.....
(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten der Handwerkskammern und der Bildungsträger unter Einbindung von Betrieben erstellt sowie mit den Sozialpartnern abgestimmt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.

Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Auftragsbearbeitung

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Bürokaufmann / Bürokauffrau, 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425 vom 20.02.1991)

2. Qualifizierungsziel:

Kann bei der Bearbeitung von Aufträgen mitwirken

3. Dauer der Vermittlung:

240 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende Arbeiten	
4.1.1	Beachten der Maßnahmen für den Umweltschutz, Arbeitssicherheit sowie für eine rationelle Energieverwendung	I 1.3 (§ 3 Nr. 1.3) a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
4.1.2	Organisieren und ergonomisches Einrichten des eigenen Arbeitsplatzes	I 3.1 (§ 3 Nr. 3.1) c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten

4.2 Grundlegende Arbeiten		
4.2.1	Mitwirken bei der Annahme und Bestätigung von Aufträgen	I 8.1 (§ 3 Nr. 8.1) a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbe- arbeitung darstellen b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln
4.2.2	Erstellen von Warenbegleitpapieren und Rechnungen, ggf. Auswerten von Tätigkeitsnachweisen	I 8.1 (§ 3 Nr. 8.1) d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen
4.2.3	Mitwirken beim Bearbeiten von Reklamationen	I 8.1 (§ 3 Nr. 8.1) f) Reklamationen bearbeiten

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

(Geeignete Arten: Beobachtung, mündl. Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben, seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)

bestätigt.

Datum

(Siegel)

.....

(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten der Handwerkskammern und der Bildungsträger erstellt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.

Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Lagerhaltung

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Bürokaufmann / Bürokauffrau, 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425 vom 20.02.1991)

2. Qualifizierungsziel:

Kann bei der Lagerhaltung mitwirken

3. Dauer der Vermittlung:

240 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende Arbeiten	
4.1.1	Beachten der Maßnahmen für den Umweltschutz, Arbeitssicherheit sowie für eine rationelle Energieverwendung	I 1.3 (§ 3 Nr. 1.3) a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
4.1.2	Organisieren und ergonomisches Einrichten des eigenen Arbeitsplatzes	I 3.1 (§ 3 Nr. 3.1) c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten

4.2 Grundlegende Arbeiten		
4.2.1	Mitwirken bei der Warenannahme	I 8.2 (§ 3 Nr. 8.2) c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und –ausgang bearbeiten
4.2.2	Mitwirken beim Einlagern der Ware	I 8.2 (§ 3 Nr. 8.2) a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten
4.2.3	Mitwirken bei der Ausgabe von Waren	I 8.2 (§ 3 Nr. 8.2) c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und –ausgang bearbeiten e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

(Geeignete Arten: Beobachtung, mündl. Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben, seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)

bestätigt.

Datum

(Siegel)

.....
(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten der Handwerkskammern und der Bildungsträger erstellt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.