

# Büro 2.1 - Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Lernsituationen 1. Ausbildungsjahr

Bearbeitet von

Martin Debus, Gerd Keiser, Holger Kramer, Alexander Schneider, Annika Scholz, Walter Schulte

1. Auflage 2014. Taschenbuch. 290 S. Paperback

ISBN 978 3 8085 7577 2

Format (B x L): 21 x 29,7 cm

Gewicht: 779 g

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://beck-shop.de) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

EUROPA-FACHBUCHREIHE  
für wirtschaftliche Bildung

# Büro 2.1

## Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

### Lernsituationen

#### 1. Ausbildungsjahr

Debus Keiser Kramer Schneider Scholz Schulte

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 75772



## Verfasser

Martin Debus, 45659 Recklinghausen  
Dr. Gerd Keiser, 45897 Gelsenkirchen  
Holger Kramer, 40764 Langenfeld  
Alexander Schneider, 76857 Eußerthal  
Annika Scholz, 45665 Recklinghausen  
Dr. Walter Schulte, 45659 Recklinghausen

## Verlagslektorat

Anke Hahn

1. Auflage 2014

Druck 5 4 3

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-7577-2

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2014 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
Umschlaggestaltung, Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpf  
Umschlagfoto: © Csaba Peterdi-shutterstock.com  
Druck: Medienhaus Plump GmbH, 53619 Rheinbreitbach

## Vorwort

Das vorliegende Unterrichtswerk ist ein neu konzipiertes **Arbeitsbuch** für den neugeordneten Ausbildungsberuf „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“. Der Band **Lernsituationen** ist Bestandteil des umfassenden Europa-Programms **Büro 2.1**. Dieses Programm wurde zur Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz für die Bearbeitung von Geschäfts- und Büroprozessen in den kaufmännischen Abteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst erstellt.

**Büro 2.1** ist als modernes Komplettprogramm konzipiert. Es folgt konsequent dem kompetenzorientierten Rahmenlehrplan nach dem Lernfeldkonzept. Die Unterrichtswerke des Programms (**Informationsbände** und **Arbeitshefte mit Lernsituationen** für jede Jahrgangsstufe jeweils mit **Lehrerlösungen**, **Informationsverarbeitung** in Excel, Word und PowerPoint, **Lernspiele** und **Prüfungsvorbereitung**) sind aufeinander abgestimmt. Sie sind gezielt an einer Didaktik ausgerichtet, die **Handlungsorientierung** betont und Lernende zu **selbstständigem Planen, Durchführen, Kontrollieren und Beurteilen** von Arbeitsaufgaben unter Berücksichtigung aller Kompetenzdimensionen führt. Dabei wird die berufliche Wirklichkeit als Ganzes mit ihren ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Aspekten erfasst.

Das Konzept von **Büro 2.1**, das handlungs- und fachsystematische Strukturen miteinander verschränkt, deckt alle Anforderungen des Ausbildungsberufes von der fachlichen Aufgabenerfüllung bis hin zu einem reflektierten Verständnis von Handeln in beruflichen Zusammenhängen ab. Ein Vorschlag für eine **kompetenzorientierte didaktische Jahresplanung** unterstützt die Arbeit im Bildungsgang.

Der Band „**Lernsituationen**“ 1. Ausbildungsjahr umfasst die **Lernfelder 1 - 4** des Rahmenlehrplans:


**Lernfeld 1:** Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

**Lernfeld 2:** Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

**Lernfeld 3:** Aufträge bearbeiten

**Lernfeld 4:** Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen.

Die **handlungsorientierten Lernsituationen** sind abgestimmt auf die Wissensbestände der einzelnen Lernfelder des **Informationsbandes**. Sie sind konzipiert als **komplexe Lehr-Lern-Arrangements** mit zahlreichen **Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsaufgaben**, die zentrale Lerninhalte so erschließen, dass **berufliche Handlungskompetenz** im Sinne von Planungs-, Durchführungs-, Kontroll- und Beurteilungsfähigkeit individuell erworben und erweitert werden kann. Die Problemstellungen der Eingangssituationen erfordern ein **konkretes Lernergebnis** bzw. **Handlungsprodukt**, das in geeigneten Teilbereichen lösungsoffen ist. Die ausdrückliche Einbeziehung kommunikativer Aspekte (**Fachsprache** und **Fremdsprache als integrative Bestandteile**) sowie der **Informationsverarbeitung im Anwendungszusammenhang** unterstützen die Entwicklung einer ganzheitlichen, prozessorientierten Handlungskompetenz.

Ausgewählte Modellbetriebe bieten den Bezugsrahmen für die Problemlösung der Lernsituationen. Der Vielfaltigkeit der Praxis im Bereich Büromanagement wird durch die Einbeziehung **unterschiedlicher Modellbetriebe** entsprochen, deren Datenkranz den Erfordernissen des jeweiligen Lernfeldes angepasst ist. Alle **Briefvordrucke** der Modellunternehmen können Sie auf der Internetseite des Verlages zum Programm Büro 2.1 herunterladen unter [europa-lehrmittel.de/75772](http://europa-lehrmittel.de/75772). Die verfügbaren Vordrucke können Sie leicht mithilfe des Icons  im Buch finden.

Zur weiteren **Vertiefung** und **Vorbereitung auf die Prüfungen** finden sich am Ende des Bandes weitere zahlreiche **Aufgaben** und **Fälle** zu den einzelnen Lernfeldern.

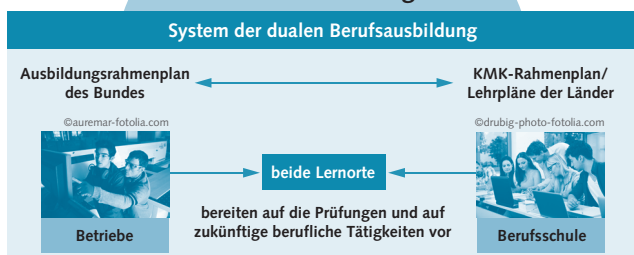
### Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen noch weiter zu optimieren, schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de). Das Autorenteam freut sich auf Anregung und Unterstützung durch Kritik und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem neuen Lehrwerk.

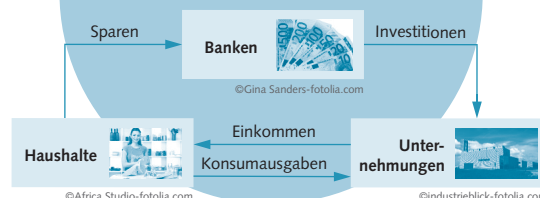
<b>Lernfeld 1</b>	<b>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</b>	<b>5</b>
Lernsituation 1:	Ziele setzen und sich über Anforderungen der Ausbildung informieren	8
Lernsituation 2:	Das System der dualen Ausbildung kennenlernen	12
Lernsituation 3:	Probezeit nutzen, erste Erfolge kontrollieren und auf dem Weg zum Berufsabschluss planvoll fortschreiten	17
Lernsituation 4:	Interessen vertreten und Konflikte auf der Grundlage rechtlicher Regelungen lösen	24
Lernsituation 5:	Die Ausbildung abschließen und Möglichkeiten der Weiterbildung kennenlernen	26
Lernsituation 6:	Bedürfnisse kategorisieren, Güter und Produktionsfaktoren des Ausbildungsbetriebes erkunden	30
Lernsituation 7:	Wirtschaftssubjekte in den Wirtschaftskreislauf einordnen	37
Lernsituation 8:	Die Wohntal GmbH präsentiert sich – oder: „Was man bei einer Betriebsbesichtigung sehen kann und was nicht.“	43
Lernsituation 9:	Die Wohntal GmbH sucht einen Standort für eine neue Filiale	50
Lernsituation 10:	Die Organisationsstruktur der geplanten Filiale erarbeiten	56
Lernsituation 11:	Auszubildende präsentieren ihren eigenen Ausbildungsbetrieb	62
<b>Lernfeld 2</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>	<b>65</b>
Lernsituation 1:	Verschiedene Arbeitsumgebungen im Büro erkunden und einrichten	68
Lernsituation 2:	Die Arbeitsumgebung planen und einrichten	73
Lernsituation 3:	Das Wohlbefinden am Arbeitsplatz aktiv gestalten	80
Lernsituation 4:	Die Methoden des Zeitmanagements kennenlernen und vertiefen	86
Lernsituation 5:	Die tägliche Büroarbeit gezielt und effektiv gestalten	89
Lernsituation 6:	Termine sinnvoll koordinieren und organisieren	92
Lernsituation 7:	Eine Veranstaltung effizient gestalten	96
Lernsituation 8:	Informationsbearbeitung der Blue Design GmbH	101
Lernsituation 9:	Einen Überblick über das Verwalten von Schriftstücken und Dokumenten gewinnen	109
Lernsituation 10:	Kommunikationsprobleme im Arbeitsalltag vermeiden	117
<b>Lernfeld 3</b>	<b>Aufträge bearbeiten</b>	<b>121</b>
Lernsituation 1:	Prozesse in Unternehmen	124
Lernsituation 2:	Eingehende Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen	130
Lernsituation 3:	Dreisatzrechnung und Prozentrechnung beherrschen	139
Lernsituation 4:	Handelskalkulation für einen Bürostuhl	146
Lernsituation 5:	Normgerechte Briefe erstellen	156
Lernsituation 6:	Bearbeitungsschritte vom Kundenauftrag bis zur Rechnung	161
Lernsituation 7:	Nutzung und Einsatz von Multifunktionsgeräten	169
Lernsituation 8:	Nutzung betrieblicher Kommunikationssysteme	173
Lernsituation 9:	Nutzung von Internet und Intranet	182
Lernsituation 10:	Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren	187
<b>Lernfeld 4</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<b>191</b>
Lernsituation 1:	Grundzüge der Rechtsordnung kennenlernen und Rechte und Pflichten von Jugendlichen einschätzen	194
Lernsituation 2:	Anfechtbare und nichtige Rechtsgeschäfte erkennen	200
Lernsituation 3:	Einen Überblick über Grundlagen für das Zustandekommen von Verträgen gewinnen und Vertragsarten unterscheiden	205
Lernsituation 4:	Die Beschaffungsprozesse im Einkauf des Radmarktes steuern	213
Lernsituation 5:	Angebote prüfen, vergleichen und auswählen	222
Lernsituation 6:	Die Wareneingangskontrolle durchführen und die Wirtschaftlichkeit der Lagerbestände untersuchen	230
Lernsituation 7:	Eine mangelhafte Lieferung bearbeiten	234
Lernsituation 8:	Theorie und Praxis des Lieferungsverzugs	242
Lernsituation 9:	Den Zahlungsverkehr modern und flexibel gestalten	247
Lernsituation 10:	Electronic-cash im Radmarkt – oder: Kann man auch ohne Geld im Portemonnaie bezahlen?	257
<b>Aufgaben zu den Lernfeldern 1 bis 4</b>		<b>259</b>

# Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

1 - Ich orientiere mich im System der dualen Berufsausbildung.

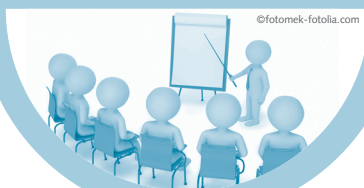


2 - Ich verstehe, in welchen wirtschaftlichen Zusammenhängen mein Ausbildungsbetrieb handelt.



**Wie ich meine Ausbildung erfolgreich gestalte**

5 - Ich bereite eine Präsentation zur Vorstellung meines Ausbildungsbetriebes vor, führe sie durch und hole ein Feedback ein.



3 - Ich unterstütze durch meine Tätigkeit die Ziele und Leistungsprozesse meines Ausbildungsbetriebes.



4 - Ich kenne die Organisationsstruktur meines Ausbildungsbetriebes und ordne meine eigene Stelle ein.





©ag visuell-fotolia.com

## Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

Die Kompetenzentwicklung umfasst ...

... Vorstellungen über die Anforderungen im dualen System zu entwickeln, die eigene Rolle als Auszubildende zu klären und Möglichkeiten der Weiterbildung kennenzulernen.

Ziele der Ausbildung

System der Berufsausbildung

Rechtsgrundlagen der Ausbildung

Förderung der Berufsausbildung und Weiterqualifizierung

... den gesamtwirtschaftlichen Handlungsrahmen für wirtschaftliche Tätigkeiten des Ausbildungsbetriebes zu erkennen und einzuschätzen.

Bedürfnisse, Güter

Wirtschaften

Produktion

Wirtschaftskreislauf

... Faktoren der Leistungserstellung des Ausbildungsbetriebes sowie der Betriebe in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen und Branchen zu beschreiben.

Dienst- und Sachleistungsbetriebe

Ziele der Unternehmung

Funktionsbereiche der Unternehmung

Betrieb und natürliche Umwelt

Standortwahl

... die Grundlagen betrieblicher Organisation zu erfassen und die Organisationsstrukturen darzustellen.

Aufbau- und Ablauforganisation

Entscheidungsbefugnisse von Mitarbeitern

... sich über den eigenen Ausbildungsbetrieb zu informieren und diesen verständlich und zielgerichtet zu präsentieren.

Informationsbeschaffungs- und Elaborationsstrategien

Präsentationsformen

Bewertung von Präsentationen

## Unternehmensbeschreibung

<b>Firma</b>	<b>Wohntal GmbH</b>
<b>Geschäftszweck</b>	Möbelfabrik, Fabrik Ausstellung, Einrichtungszentrum
<b>Geschäftssitz</b>	Bielefeld, Börde-Park 1
<b>Registergericht</b>	Amtsgericht Bielefeld HRB 0001 Steuernummer: 540/3850/0044 USt.-Id.-Nummer: 103/0057/8917
<b>Gesellschafter</b>	Jens Keller, Lea Busch
<b>Geschäftsführer</b>	Jens Keller, Anja Pietsch
<b>Prokura</b>	Petra Schulz, Dietmar Klopp
<b>Telefon – Telefax</b>	0521 00001                      0521 00011
<b>Homepage</b>	Wohntal.com
<b>E-Mail</b>	info@wohtal.de
<b>Bankverbindung</b>	Bielefelder Sparkasse BIC: STBIDE33XXX IBAN: DE23 7003 1000 0048 0501 61
<b>Mitarbeiter</b>	250 Mitarbeiter; davon 18 Auszubildende neue Auszubildende: Melanie Hauk, Mark Messmer
<b>Auszug aus dem Absatzprogramm</b>	Eigenes Produktionsprogramm: • Büromöbel  Möbelprogramm führender Hersteller: • Wohnmöbel • Polstermöbel • Esszimmer • Jugendzimmer • Küchen • Wohnaccessoires  Dienstleistungen: • Lieferung, Montage, Entsorgung
<b>Fertigungsart</b>	Einzel- und Serienfertigung, Reihen- und Werkstattfertigung
<b>Materialien/Teile:</b>	
<b>Rohstoffe</b>	Holz, Glas, Kunststoffe, Metalle
<b>Hilfsstoffe</b>	Schrauben, Nägel, Scharniere, Beschichtungen, Farben
<b>Betriebsstoffe</b>	Schmierstoffe, Strom, Wasser, Gas
<b>Vorprodukte</b>	Spiegel, Beschläge, Schlösser
<b>Weitere Informationen für die Bearbeitung der Lernsituationen</b>	
<b>Abteilungen</b>	Geschäftsleitung, Personalabteilung, Buchhaltung, Finanzabteilung, Einkauf, Verkauf, Technik und Entwicklung, Außendienst, Marketing und Produktion
<b>Personalbüro/ Betreuung der Auszubildenden:</b>	u. a. Frau Gerdes; bei der Betreuung der Auszubildenden unterstützt durch Herrn Marks



## Lernsituation 1:

### Ziele setzen und sich über Anforderungen der Ausbildung informieren

Melanie Hauk und Mark Messmer haben sich vor wenigen Wochen erfolgreich bei der Wohntal GmbH für eine Ausbildung beworben und sind als geeignet beurteilt worden, Ausbildungen zu Kaufleuten im Büromanagement erfolgreich durchlaufen zu können.

#### Wohntal GmbH

„Die Herausforderungen des modernen Berufes sind ein erster Schritt in die berufliche Karriere“, darüber sind sich die neuen Auszubildenden einig. Mit der Ausbildung zum „Büromanager“ haben sie sich für einen interessanten und vielseitigen Beruf entschieden. Die Weichen für die berufliche Zukunft sind vorerst gestellt. Aber jetzt kommt zunächst viel Neues auf die beiden Auszubildenden zu. Die Ausbilder, die Arbeitskollegen und die Chefs kennenlernen – und natürlich auch die anderen Auszubildenden. Welche Abteilungen und welche Arbeitsbereiche gibt es im Ausbildungsbetrieb, und welche Tätigkeiten gehören zu den Arbeitsgebieten der Kaufleute für Büromanagement? Es wird eine Weile dauern, bis man sich im Betriebsalltag zurechtfindet.



©DOC RABE Media-fotolia.com



©stockWERK-fotolia.com

Die beiden Auszubildenden möchten von Anfang an einen guten Eindruck machen, aber auch Initiative ergreifen und viele Fragen stellen. Da ist es gut zu wissen, welche Erwartungen der Betrieb an die Auszubildenden hat. Im Assessment-Center haben sie gelernt, dass neben den fachlichen Qualifikationen für die Bearbeitung von Geschäfts- und Büroprozessen auch die so genannten „soft-skills“ wie Zuverlässigkeit, Ausdauer, Konzentration, Benehmen, Motivation (Selbstkompetenzen) und Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft (Sozialkompetenzen) wichtig sind.

Die Entscheidung für die Berufswahl ist eine der schwierigsten im Leben. Entsprechen die Anforderungen den Interessen und Fähigkeiten der neuen Auszubildenden? Werden sie aktiv gestaltend ihre Ausbildung durchlaufen? Melanie Hauk und Mark Messmer werden spätestens zum Ende der Probezeit wieder beurteilt werden und müssen dann auch entscheiden, ob sie auf dem richtigen Weg sind.

## Arbeitsaufträge

1. Jede Ausbildung eröffnet den Auszubildenden Wege für ihre persönliche Berufsplanung.

Erörtern Sie, welche allgemeinen Motive für die Berufswahl von Frau Hauk und Herrn Messmer angeführt werden können.

Schildern Sie in diesem Zusammenhang auch, welche Motive und Einflüsse zu Ihrer individuellen Berufswahl geführt haben, und formulieren Sie Ihre berufliche Zielsetzung.

Nutzen Sie für Ihre Erarbeitung die folgende Tabelle.

allgemeine Motive zur Berufswahl	mein Profil		
	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu
• sinnvolle Tätigkeit			
• sicherer Arbeitsplatz			

### Was sind Ihre beruflichen Ziele

➔ für die nächsten 3 Jahre?

---



---



---



---

➔ für die nächsten 10 Jahre?

---



---



---



---

➔ für die nächsten 20 Jahre?

---



---



---



---

Ans Ziel kommt nur der, der eins hat!



©Marco2811-fotolia.com

2. Skizzieren Sie, welche Vorstellung Sie von moderner **kaufmännischer Tätigkeit** haben. Beschreiben Sie auch, welche Trends bzw. Neuerungen Sie für zukünftige Bürotätigkeit erwarten.

Berücksichtigen Sie dabei Erkenntnisse aus **Arbeitswissenschaften** (z. B. betriebliche Arbeitszeitmodelle), **Ergonomie** (z. B. Büroarbeitsplatz), **Arbeitsmedizin** (z. B. Umwelt- und Gesundheitsfaktoren), **Technologie** (z. B. moderne Kommunikationsmittel) etc.

**Merkmale kaufmännischer Tätigkeiten:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Trends bzw. Neuerungen für zukünftige Bürotätigkeit:**

---

---

---

---

---

---

---

---



©Rudie-fotolia.com

3. Heute erhalten die neuen Auszubildenden Melanie und Mark den Auftrag, ein erstes Projekt selbstständig zu planen und durchzuführen. Sie werden dabei unterstützt durch 2 Auszubildende des zweiten Ausbildungsjahres.



Herr Marks, zuständig für die Betreuung und Beratung der Auszubildenden:

„**Das System der dualen Berufsausbildung**‘ heißt das Thema des Projektes, das Sie in der Gruppe bearbeiten sollen. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie die wesentlichen Zusammenhänge und Abläufe unter Berücksichtigung der Rechtsgrundlagen darstellen. Dazu müssen Sie sich zunächst darüber einigen, was Ihnen wichtig ist. Ich empfehle Ihnen als Vorgehensweise die Methode **‘Think-Pair-Share’**. Nach dieser Methode arbeiten Sie in drei Schritten:

1. Think: Jeder denkt zunächst alleine über die Inhalte des Projektes nach und entwickelt Ideen.
2. Pair: Sie stellen in der Gruppe Ihre Gedanken vor und tauschen sich aus.
3. Share: Sie reflektieren und bündeln die Sichtweisen und einigen sich auf die wichtigsten Aspekte, die Sie bearbeiten wollen.“

Wie Sie sicher gemerkt haben, steckt in dem Projekt, das Herr Marks seinen Auszubildenden aufträgt, viel mehr als nur die Darstellung der fachlichen Aspekte. Es wird eine umfassende Handlungskompetenz verlangt, die deutlich über die Beherrschung von Fachwissen hinausgeht.

- a) Lesen Sie dazu in Ihrem Informationsband zunächst die Ausführungen zum Thema „Handlungskompetenz“.
- b) Überlegen Sie, welche Eigenschaften bei der Bearbeitung des Projektes von den Auszubildenden der Wohntal GmbH erwartet werden, und ordnen Sie diese den Kompetenzdimensionen zu.

**„Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.“ (Definition: Rahmenlehrplan)**

Dimensionen	Eigenschaften/Beispiele
Fachkompetenz	
Selbstkompetenz	
Sozialkompetenz	
Methodenkompetenz	
Kommunikative Kompetenz	
Lernkompetenz	

## Lernsituation 2:

### Das System der dualen Ausbildung kennenlernen

Herr Marks hat vor einem Jahr seine Ausbildung in der Wohntal GmbH mit einem erfreulichen Ergebnis beendet und sich insbesondere für Tätigkeiten im Bereich des Personalwesens qualifiziert. Seitdem unterstützt er Frau Gerdes im Personalbüro. Der Personalchef der Wohntal GmbH erteilt ihm deshalb die Aufgabe, zusammen mit Frau Gerdes die neuen Auszubildenden zu betreuen.

Herr Marks ist sich darüber im Klaren, dass sich die neuen Auszubildenden nur aktiv einbringen können, wenn sie genaue Kenntnisse über das System der dualen Ausbildung und die Rechtsgrundlagen des Berufsbildungsgesetzes haben. Er hat sich darauf vorbereitet, über Grundlagen der Ausbildung umfassend zu informieren und zusammen mit den Auszubildenden die Rechtsgrundlagen zu erarbeiten.



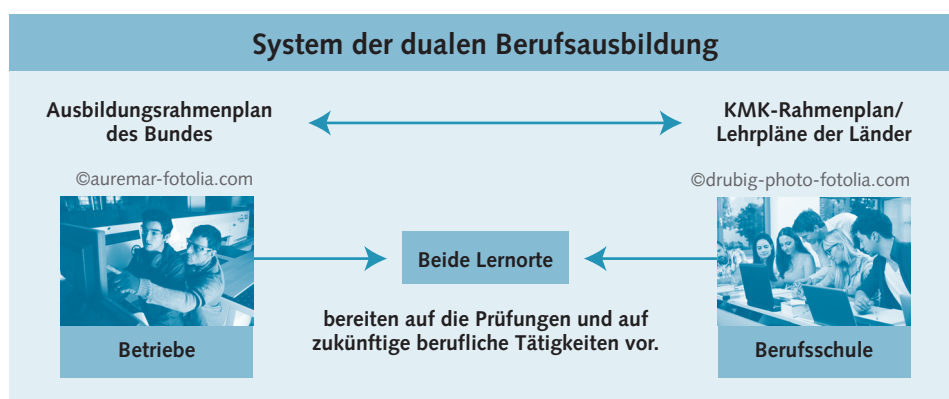
©goodluz-fotolia.com

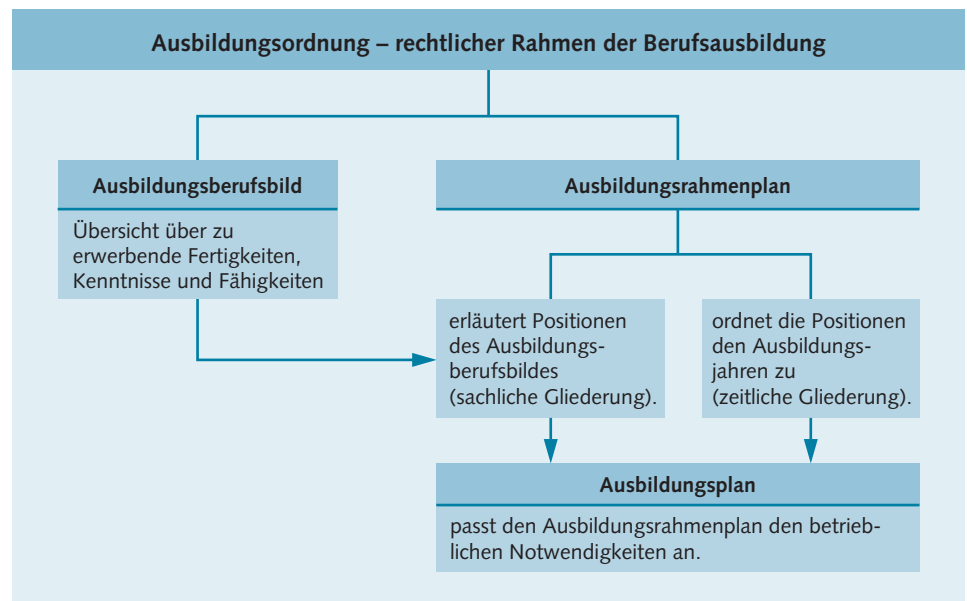
„Die Ausbildung findet an den beiden Lernorten Betrieb und Berufsschule statt. Beide sind zur Zusammenarbeit verpflichtet...“, beginnt Herr Marks seinen kleinen Vortrag.

Unterstützen Sie Herrn Marks bei den weiteren Erläuterungen zur dualen Berufsausbildung und bei der Erarbeitung der rechtlichen Grundlagen zur Berufsausbildung.

## Arbeitsaufträge

1. Beschreiben Sie allgemein das System der dualen Berufsausbildung anhand der folgenden Grafiken.





2. Die von Ihnen gewählte Ausbildung ist auf der Grundlage des **Berufsbildungsgesetzes** (BBiG) im Rahmen einer entsprechenden **Verordnung über die Berufsausbildung** geregelt.

Skizzieren Sie kurz die folgenden Festlegungen dieser Verordnung. Informieren Sie sich – ggf. auf den Internetseiten der Kammern – über:

<b>Bezeichnung des Ausbildungsberufes</b>	
<b>Ausbildungsdauer</b>	
<b>Möglichkeiten einer Ausbildungsverkürzung bzw. einer Ausbildungsverlängerung</b>	

### Inhalte des Ausbildungsvertrags



©klickerminth-fotolia.com

### Rechte und Pflichten der Ausbildungspartner

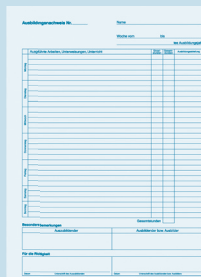


©virtua73-fotolia.com

### Mindestanforderungen für das Führen eines Berichtheftes/ Ausbildungsnachweises



©Brunnen



©IHK Frankfurt



3. Herrn Marks Aufgabe ist es, die beiden Ausbildungsbereiche Schule und Betrieb in seiner Planung zusammenzuführen. Er hat unter Berücksichtigung des Stundenplans der Berufsschule und der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden für die Auszubildenden einen Wochenplan erstellt.

Prüfen Sie, ob der Wochenplan – er gilt für beide Auszubildende – den Bestimmungen des **Jugendarbeitsschutzgesetzes** entspricht. Ermitteln Sie dazu die jeweils anrechenbare Zeit. Melanie Hauk ist 17 Jahre alt, Mark Messmer wird im Dezember 21 Jahre alt. Für ihn gelten somit auch die **Arbeitszeitregelungen für Erwachsene**. Die gesetzlichen Grundlagen finden Sie im Informationsband.

Wochenplan			
Tag	Betriebs- bzw. Berufsschulzeiten	anrechenbare Zeit (Std.)	
		Hauk	Messmer
Mo	7:30 Uhr bis 12:30 Uhr, 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr		
Di	7:30 Uhr bis 12:30 Uhr, 13:00 Uhr bis 16:30 Uhr		
Mi	7:45 Uhr bis 12:45 Uhr Berufsschule mit 2 Pausen von je 15 Minuten 13:30 Uhr bis 17:15 Uhr Betrieb		
Do	7:30 Uhr bis 12:30 Uhr, 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr		
Fr	7:45 Uhr bis 12:45 Uhr Berufsschule mit 2 Pausen von je 15 Minuten nachmittags frei		
Im Betrieb ist jeweils eine Pause mit einer Dauer von 15 Minuten in der Zeit von 8:45 Uhr bis 10:45 Uhr und 14:30 Uhr bis 15:30 Uhr zu nehmen. Die Fahrzeit von der Wohnung zur Berufsschule beträgt für Herrn Messmer 15 Minuten, für Frau Hauk 30 Minuten. Nach der Berufsschule fahren beide gemeinsam zum Betrieb. Hierfür benötigen sie 30 Minuten.			

#### Beurteilung des Wochenplans von Melanie Hauk

---

---

---

---

---

---

#### Beurteilung des Wochenplans von Mark Messmer

---

---

---

---

---

---



4. Erstellen und prüfen Sie Ihren eigenen Wochenplan nach dem angegebenen Muster.

Wochenplan		
Tag	Betriebs- bzw. Berufsschulzeiten	anrechenbare Zeit (Std.)
Mo		
Di		
Mi		
Do		
Fr		

Pausenzeiten im Betrieb:

Fahrzeit Berufsschule/Betrieb:

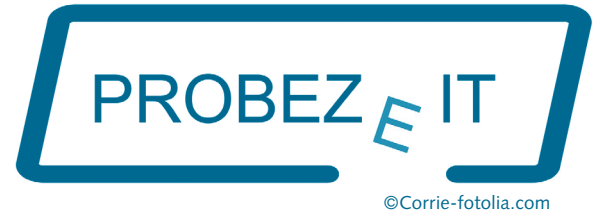
### Beurteilung Ihres Wochenplans

[illegible]

## Lernsituation 3:

### Probezeit nutzen, erste Erfolge kontrollieren und auf dem Weg zum Berufsabschluss planvoll fortschreiten

Am Ende der Probezeit findet eine erste Beurteilung der Auszubildenden statt. Diese Beurteilung ist die Basis für Entscheidungen über den weiteren Einsatz und die berufliche Förderung. Die Einschätzung der Ausbilder ist damit eine wichtige Grundlage für den Erfolg der Auszubildenden.



Zunächst ist sicherzustellen, dass der Einsatz in der Probezeit ein zuverlässiges Urteil für die Fortführung der Ausbildung erlaubt.

Frau Gerdes: „Herr Marks, wir haben vereinbart, dass Sie mich von einigen Teilaufgaben bei der Betreuung von Melanie Hauk und Mark Messmer entlasten. Ich möchte Sie bitten, für die ersten 4 Monate einen Personaleinsatzplan für unsere „Azubis“ zu erstellen und mit mir abzusprechen. Orientieren Sie sich dabei an den Hinweisen der IHK. In diesen vier Monaten sind Sie erster Ansprechpartner für die auszubildenden Abteilungen und für die Auszubildenden. Eine entsprechende Information an die Abteilungsleiter habe ich vorbereitet.“

#### **Probezeit: Auszug aus den Hinweisen der Industrie- und Handelskammer zu Münster (IHK Münster)**

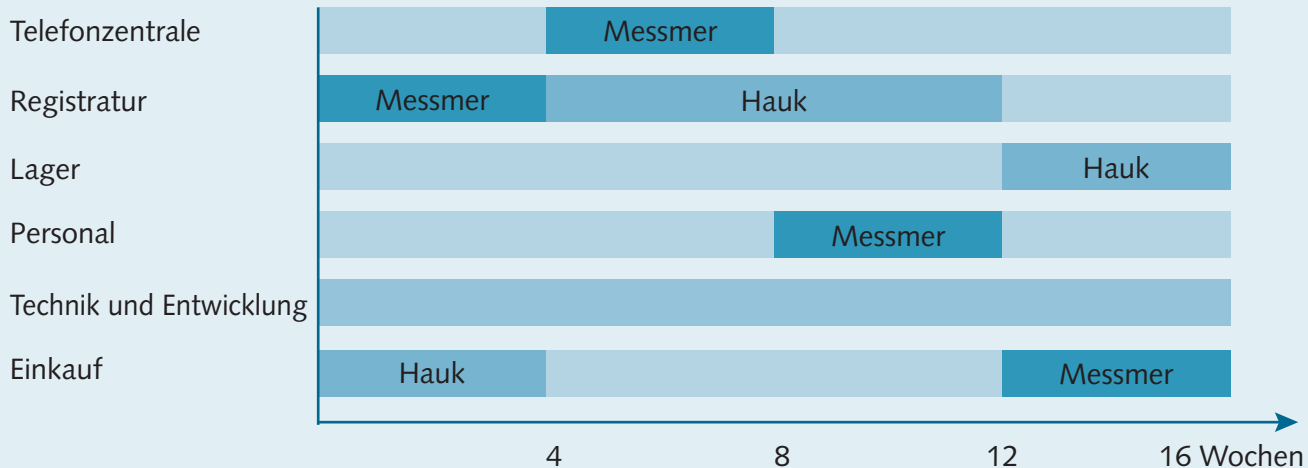
Spätestens bis zum Ende der Probezeit muss sich der Ausbilder ein zuverlässiges Urteil darüber erlauben können, ob das Ausbildungsverhältnis abgebrochen werden soll oder nicht. Der Ausbilder muss sein Urteil auf drei Bereiche stützen können:

1. die objektiv festgestellte Leistungsfähigkeit des Auszubildenden,
2. seinen Arbeitscharakter, wie er sich durch ständige Beobachtung offenbart hat,
3. die Entwicklungsfähigkeit des Auszubildenden.

Daran müssen Sie als Ausbilder denken:

- Beurteilen Sie auch das Lern- und Sozialverhalten des jungen Menschen, nicht nur das Leistungsverhalten.
- Bewerten Sie beim Lernverhalten die Mitarbeit bei den Unterweisungen und Lehrgesprächen sowie das Anwenden des Gelernten in der betrieblichen Praxis.
- Beim Sozialverhalten bewerten Sie die Einstellung zu und das Verhalten gegenüber den anderen Auszubildenden, den Ausbildern und den sonstigen Mitarbeitern.
- Betrauen Sie den Auszubildenden (auch) während der Probezeit nur mit Tätigkeiten, die später in seinem Beruf bedeutsam sind. Ausbildungsfremde Tätigkeiten sind verboten.
- Stellen Sie möglichst viele unterschiedliche Aufgaben aus verschiedenen Bereichen, damit Sie Ihr Urteil auf eine breite Basis stützen. Monotone Routinearbeiten und Nebentätigkeiten erlauben kein auch nur halbwegs sicheres Urteil über die berufliche Eignung.
- Beobachten Sie die Arbeitsweise und das Arbeitsverhalten, aber machen Sie daraus keine „geheime Kommandosache“. Sprechen Sie mit dem Auszubildenden nicht nur über die Notwendigkeit der Beurteilung und über die Beurteilungskriterien, sondern auch über das Ergebnis der Beurteilung.
- Stellen Sie von vornherein klar, dass während der Probezeit eine Beurteilung des Auszubildenden stattfindet. Legen Sie die Kriterien dar.
- Einmalige Ausrutscher dürfen bei der Beurteilung nicht ins Gewicht fallen.

### 4-Monats-Plan für die Auszubildenden Melanie Hauk und Mark Messmer



## Arbeitsaufträge

- Prüfen Sie anhand der **Hinweise der IHK**, wo der von Herrn Marks vorgelegte **4-Monats-Plan** besonders gut geeignet ist, die Anforderungen für die Probezeit zu erfüllen, und wo Ihres Erachtens Korrekturbedarf besteht.

4-Monats-Plan	
Melanie Hauk	Mark Messmer

- # LERNFELD 1



- # LERNFELD 1

# LERNFELD 1

3. Zur Beurteilung der Auszubildenden lässt Herr Marks von den einzelnen Abteilungen ein **Eignungsprofil** erstellen. Zum Abschluss der Probezeit sollen diese Unterlagen Grundlage des Beurteilungsgesprächs sein, das er mit den Auszubildenden führen wird.

Eignungsprofil für Mark Messmer		Abteilung: Registratur				
Kriterien	Ausprägung*	1	2	3	4	5
äußere Erscheinung	gepflegt			●		
	ausgeglichen				●	
	freundlich				●	
Arbeitsverhalten	Arbeitstempo				●	
	Qualität			●		
	Zeiteinteilung		●			
	systematisches Vorgehen			●		
Sozialverhalten	Kontakte aufnehmen				●	
	Kooperationsbereitschaft				●	
	Hilfsbereitschaft					●
	Kritik, Selbstkritik üben	●				
	im Team einordnen				●	
	zuhören können			●		
					●	
sonstige Fähigkeiten	Merkfähigkeit				●	
	Konzentrationsfähigkeit			●		
	Belastbarkeit				●	
	Selbstständigkeit				●	

\* Hinweis: 1 = wenig ausgeprägt, 5 = stark ausgeprägt

- a) Beschreiben Sie, wie Mark Messmer in der Abteilung Registratur beurteilt wurde. Achten Sie dabei besonders auf die erkannten Stärken und Schwächen.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---