

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Bearbeitet von

Dorothea Bartnik, Martin Debus, Ilona Hochmuth, Gerd Keiser, Holger Kramer, Alexander Schneider,  
Annika Scholz, Walter Schulte, Monika Steininger-Niederleitner

1. Auflage 2015. Buch. 648 S. Hardcover

ISBN 978 3 8085 2574 6

Gewicht: 1465 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

### Informationsband XL

#### Lernfelder 1 - 6

Bartnik Debus Hochmuth Keiser Kramer Schneider Scholz Schulte Steininger-Niederleitner

2. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsseldorfer Straße 23  
42781 Haan-Gruiten  
**Europa-Nr.: 74584**



## Verfasser

Dorothea Bartnik, 68782 Brühl  
Martin Debus, 45659 Recklinghausen  
Ilona Hochmuth, 09399 Niederwürschnitz  
Dr. Gerd Keiser, 45897 Gelsenkirchen  
Holger Kramer, 40764 Langenfeld  
Alexander Schneider, 76857 Eußerthal  
Annika Scholz, 45665 Recklinghausen  
Dr. Walter Schulte, 45659 Recklinghausen  
Monika Steininger-Niederleitner, 93049 Regensburg

## Verlagslektorat

Anke Hahn

2. Auflage 2015

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-2574-6

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

© 2015 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
Umschlag, Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar  
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin  
Umschlagfoto: ©Csaba Peterdi-shutterstock.com  
Druck: Printer Trento S.r.l., 38121 Trento (I)

## Vorwort

Das vorliegende Unterrichtswerk ist ein neu konzipiertes Lehr- und Lernbuch für den neugeordneten Ausbildungsberuf „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“ und richtet sich an

- ➔ alle Berufsschulklassen mit verkürzter Ausbildung bzw.
- ➔ alle Bundesländer, die im ersten Ausbildungsjahr 6 Lernfelder unterrichten.

Der **Informationsband XL** 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 vorliegende **Informationsband XL** umfasst die **Lernfelder 1 - 6** des Rahmenlehrplans.

Die Inhalte entsprechen konsequent den **Aufgabenprofilen des modernen Büromanagements**. Die Informationen sind schülergerecht, klar, übersichtlich, verständlich aufbereitet und werden anschaulich in zahlreichen Beispielen, Tabellen, Struktogrammen und kurzen, präzisen Zusammenfassungen präsentiert. **Aufgabenblöcke** zu jedem Lernfeld ergänzen die informativen Darstellungen. Die ausdrückliche Einbeziehung kommunikativer Aspekte (**Fachsprache** und **Fremdsprache als integrative Bestandteile**) sowie der **Informationsverarbeitung im Anwendungszusammenhang** unterstützt die Entwicklung einer ganzheitlichen, prozessorientierten Handlungskompetenz.

Die systematisierenden Sachdarstellungen stellen zudem die zur Bewältigung der **Lernsituationen** von **Büro 2.1** notwendigen **Wissensbestände** vollständig bereit; sie greifen aber auch verallgemeinernd über die Situationsbezüge hinaus, z. B. durch zahlreiche Hinweise auf Gesetzestexte.

### Ihr Feedback ist uns wichtig!

**Zur 2. Auflage:** Die Autoren danken für vielfältige kritische Hinweise, den Erfahrungsaustausch zum Einsatz des Buches im Unterricht und konstruktive Verbesserungsvorschläge.

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.

Ein Löser zu den Aufgaben ist im Verlagsprogramm unter der Europa-Nummer 71576 erhältlich.

LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren .....	13
1 Die eigene Ausbildung aktiv mitgestalten.....	14
1.1 Ziele der Berufsausbildung .....	14
1.2 System der dualen Berufsausbildung.....	15
1.3 Berufsbildungsgesetz als Grundlage der Berufsausbildung.....	16
1.3.1 Ausbildungsberufsbild .....	17
1.3.2 Ausbildungsrahmenplan .....	19
1.3.3 Ausbildungsplan .....	20
1.3.4 Berichtsheft.....	20
1.3.5 Prüfungsanforderungen .....	20
1.4 Weitere Grundlagen des Ausbildungsverhältnisses .....	22
1.4.1 Ausbildungsvertrag .....	22
1.4.2 Jugendarbeitsschutzgesetz.....	25
1.4.3 Interessenvertreter der Auszubildenden und Beratungshilfen .....	28
1.4.4 Tarifvertrag .....	29
1.4.5 Förderung der Berufsausbildung und Wege zur weiteren Qualifizierung .....	30
1.5 Zusammenfassung und Aufgaben .....	31
2 Sich über Grundlagen wirtschaftlichen Handelns Klarheit verschaffen .....	34
2.1 Bedürfnisse.....	34
2.2 Güter .....	36
2.3 Wirtschaften .....	38
2.3.1 Definition .....	38
2.3.2 Elemente des Wirtschaftens .....	38
2.3.3 Ökonomisches Prinzip .....	40
2.4 Produktion .....	41
2.4.1 Wirtschaftliche Produktion und Produktivität .....	41
2.4.2 Produktionsfaktoren.....	41
2.4.3 Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren .....	45
2.5 Der einfache Wirtschaftskreislauf .....	46
2.5.1 Private Haushalte und Unternehmen.....	46
2.5.2 Einfache Modelldarstellung .....	47
2.6 Erweiterter Wirtschaftskreislauf.....	48
2.6.1 Banken im „evolutionären“ Wirtschaftskreislauf.....	48
2.6.2 Staat im Wirtschaftskreislauf.....	49
2.6.3 Ausland („Übrige Welt“) im Wirtschaftskreislauf.....	50
2.7 Zusammenfassung und Aufgaben .....	52
3 Den betrieblichen Leistungsprozess beschreiben.....	55
3.1 Leistungsprozesse in Dienst- und Sachleistungsbetrieben .....	55
3.1.1 Dienstleistungsbetriebe .....	55
3.1.2 Sachleistungsbetriebe.....	58
3.2 Ziele des Unternehmens .....	60
3.3 Funktionsbereiche des Unternehmens.....	62
3.4 Betrieb und natürliche Umwelt .....	64
3.5 Standort des Betriebes.....	66
3.5.1 Standortwahl .....	66
3.5.2 Standortfaktoren.....	66
3.6 Zusammenfassung und Aufgaben .....	69

4 Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen .....	72
4.1 Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation .....	72
4.1.1 Aufbauorganisation .....	73
4.1.2 Ablauforganisation .....	75
4.2 Entscheidungsbefugnisse von Mitarbeitern .....	76
4.2.1 Prokura .....	77
4.2.2 Handlungsvollmacht .....	78
4.3 Zusammenfassung und Aufgaben .....	79
5 Exkurs: Den eigenen Betrieb präsentieren – Präsentationen vorbereiten, durchführen und nachbereiten .....	82
5.1 Informationen und Informationsquellen suchen und bewerten .....	82
5.1.1 Informationsbeschaffungsstrategie .....	82
5.1.2 Elaborationsstrategie .....	83
5.2 Eine geeignete Präsentationsform wählen .....	84
5.2.1 Präsentationsformen .....	85
5.2.2 Präsentationsregeln .....	86
5.3 Präsentationen bewerten .....	90
5.3.1 Bewertungsmethoden .....	90
5.3.2 Bewertungsregeln .....	91
5.4 Ein Handout zur Präsentation erstellen .....	93
LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren .....	95
1 Die Arbeitsumgebung gestalten .....	96
1.1 Die verschiedenen Büroformen .....	96
1.1.1 Zellen- oder Kleinraumbüro .....	97
1.1.2 Großraumbüro .....	98
1.1.3 Kombibüro .....	99
1.1.4 Team- oder Gruppenbüro .....	100
1.1.5 Reversibles Büro .....	101
1.1.6 Non-territoriales Büro .....	101
1.2 Wichtige Vorschriften für die Arbeitsumgebung .....	102
1.3 Ergonomische und ökologische Arbeitsumgebung .....	104
1.3.1 Ergonomische Arbeitsumgebung .....	104
1.3.2 Ökologische Arbeitsumgebung .....	106
1.4 Einflussfaktoren einer effizienten Arbeitsumgebung .....	108
1.4.1 Farben in der Arbeitsumgebung .....	108
1.4.2 Akustik im Büro .....	109
1.4.3 Licht im Büro .....	110
1.4.4 Temperatur und Luft in der Arbeitsumgebung .....	110
1.5 Zusammenfassung und Aufgaben .....	112
2 Gesundheitsgefahren erkennen und Strategien zur Bewältigung entwickeln .....	114
2.1 Auslöser und Folgen von Gesundheitsgefahren im Büro .....	114
2.2 Arbeitssicherheit im Büro fördern .....	115
2.3 Psychische und physische Gesundheitsgefahren erkennen .....	116
2.3.1 Stress im Büro .....	116
2.3.2 Burnout-Syndrom .....	117
2.3.3 Mobbing am Arbeitsplatz .....	118
2.4 Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit .....	119
2.5 Zusammenfassung und Aufgaben .....	120

3	Arbeitsprozesse effizient und aktiv gestalten .....	123
3.1	Zeitmanagement bei bürowirtschaftlichen Abläufen .....	123
3.2	Methoden des Zeitmanagements .....	125
3.2.1	Pareto-Prinzip .....	125
3.2.2	ABC-Analyse .....	125
3.2.3	Eisenhower Prinzip .....	126
3.2.4	SMART-Methode .....	127
3.2.5	ALPEN-Methode .....	127
3.3	Mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen bei Arbeitsprozessen erkennen .....	128
3.4	Techniken des Selbstmanagements kennenlernen .....	129
3.4.1	Selbstkontrolle durch Selbstbeobachtung im Büro .....	129
3.4.2	Zeitprotokoll als Analyseinstrument nutzen .....	130
3.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	131
4	Termine im Büro organisieren .....	133
4.1	Terminarten .....	133
4.2	Koordinieren und überwachen von Terminen .....	134
4.2.1	Koordinieren von Terminen .....	135
4.2.2	Überwachung von Terminen .....	136
4.3	Erstellen von Terminplänen .....	137
4.4	Elektronischer Terminkalender .....	137
4.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	139
5	Sitzungen und Besprechungen durchführen und nachbereiten .....	141
5.1	Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen .....	142
5.2	Durchführung von Sitzungen und Besprechungen .....	144
5.3	Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen .....	144
5.4	Kommunikation im Rahmen von Sitzungen und Besprechungen in einer fremden Sprache .....	146
5.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	148
6	Informationswege im Unternehmen kennen und nutzen .....	150
6.1	Arbeitsabläufe bei eingehenden Informationen .....	150
6.2	Arbeitsabläufe bei ausgehenden Informationen .....	152
6.3	Die Post im Unternehmen bearbeiten .....	153
6.3.1	Posteingangsbearbeitung .....	153
6.3.2	Postausgangsbearbeitung .....	157
6.4	Auswahl zweckmäßiger Versandarten .....	159
6.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	162
7	Schriftstücke und Dokumente verwalten .....	164
7.1	Ordnungssysteme .....	165
7.2	Gesetzliche und betriebliche Aufbewahrungsgründe .....	167
7.3	Beleghafte Ablage (Registratur) .....	170
7.4	Elektronische Archivierung .....	174
7.5	Speichermedien .....	177
7.6	Datenschutz und Datensicherheit .....	179
7.7	Zusammenfassung und Aufgaben .....	183
8	Kommunikationsfähigkeit im Arbeitsalltag weiterentwickeln .....	185
8.1	Verbale Kommunikation und nonverbale Kommunikation .....	187
8.2	Kommunikationsregeln .....	190
8.3	Selbstbild und Selbstwirksamkeit einschätzen .....	191
8.4	Teamarbeit im Büro nutzen .....	192
8.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	193

LF 3: Aufträge bearbeiten.....	197
1 Den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung analysieren .....	198
1.1 Auftragsbearbeitung als Geschäftsprozess.....	198
1.2 Rahmenbedingungen für einen reibungslosen Ablauf der Auftragsbearbeitung im Unternehmen....	199
1.3 Auswirkungen der Auftragsbearbeitung auf alle im Unternehmen beteiligten Bereiche .....	202
1.3.1 Bedeutung der Auftragsbearbeitung für die Mitarbeiter .....	202
1.3.2 Bedeutung der Auftragsbearbeitung für die Unternehmensleitung .....	203
1.4 Zusammenfassung und Aufgaben .....	204
2 Betriebliche Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten sondieren .....	206
2.1 Anfrage .....	206
2.1.1 Bestimmte und unbestimmte Anfrage .....	206
2.1.2 Inhalte einer Anfrage.....	207
2.1.3 Rechtlicher Aspekt .....	208
2.2 Prüfung anfragender Unternehmen.....	208
2.3 Realisierbarkeit des Auftrags .....	210
2.3.1 Realisierbarkeit eines Auftrags aus Sicht eines Handelsbetriebs .....	210
2.3.2 Realisierbarkeit eines Auftrags aus Sicht eines Industriebetriebs.....	211
2.3.3 Prüfung des Preis-Kosten-Verhältnisses .....	213
2.4 Angebot .....	213
2.5 Zusammenfassung und Aufgaben .....	216
3 Rechenarten zur Preisermittlung und Kalkulation beherrschen .....	218
3.1 Dreisatzrechnung.....	218
3.1.1 Dreisatzrechnung mit geradem bzw. direktem Verhältnis .....	218
3.1.2 Anwendung der Dreisatzrechnung mit geradem bzw. direktem Verhältnis in einem Tabellenkalkulationsprogramm .....	219
3.1.3 Dreisatzrechnung mit ungeradem bzw. indirektem Verhältnis .....	222
3.1.4 Anwendung der Dreisatzrechnung mit ungeradem bzw. indirektem Verhältnis in einem Tabellenkalkulationsprogramm .....	223
3.2 Prozentrechnungen mit Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogramms .....	224
3.2.1 Berechnung des Prozentwertes.....	225
3.2.2 Berechnung des Prozentsatzes.....	227
3.2.3 Berechnung des Grundwertes .....	228
3.3 Preisberechnung und Preiskalkulation von Angeboten .....	231
3.3.1 Positionen der Handelskalkulation.....	231
3.3.2 Berechnungen der Handelskalkulation.....	232
3.3.3 Berechnung des Kundenskontos und des Kundenrabatts.....	234
3.3.4 Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Durchführung der Handelskalkulation.....	235
3.3.5 Zusammenfassung und Aufgaben .....	238
4 Den Schriftverkehr normgerecht gestalten.....	241
4.1 Normgerechte Gestaltung und Formulierung von Texten im internen und externen Schriftverkehr .....	241
4.1.1 Grundoperationen.....	241
4.1.2 Zeichenformatierung .....	242
4.1.3 Absatzformatierung .....	243
4.1.4 Gestaltung von Tabellen.....	244
4.1.5 Dokumentformatierung.....	244
4.1.6 Innerbetriebliche Schreiben .....	244
4.1.7 Geschäftsbriefe nach DIN 5008 .....	245
4.1.8 Vordrucke/Vorlagen für handschriftliche und Online-Formulare.....	247



4.1.9	Programmierte Textverarbeitung.....	247
4.2	Erstellen der erforderlichen Dokumente der Auftragsbearbeitung.....	248
4.2.1	Abgleich Kundenauftrag und Angebot.....	248
4.2.2	Auftragsbestätigung.....	249
4.2.3	Versand der Ware – Durchführung der Leistung.....	251
4.2.4	Lieferschein.....	253
4.2.5	Rechnung.....	255
4.2.6	Zahlungseingang überwachen.....	258
4.3	Formulare im internen Schriftverkehr am Beispiel Lieferschein.....	259
4.4	Zusammenfassung und Aufgaben.....	262
5	Schriftstücke unter Beachtung der Nachhaltigkeit vervielfältigen.....	265
5.1	Drucken.....	265
5.1.1	Druckerarten.....	265
5.1.2	Druckermerkmale.....	266
5.2	Scannen.....	267
5.2.1	Scannerarten.....	268
5.2.2	Scannen von Textdokumenten.....	268
5.2.3	Scannen von Bilddokumenten.....	268
5.3	Dateiformate und Schutzmechanismen für Dateien.....	268
5.3.1	Dateiformate.....	268
5.3.2	Dateiformat pdf.....	269
5.3.3	Schutzmechanismen für Dateien.....	269
5.4	Kopierer und kopieren.....	270
5.4.1	Leistungsmerkmale von Kopiergeräten.....	270
5.4.2	Kopierer als Kostenfaktor.....	272
5.5	Multifunktionsgeräte.....	272
5.6	Nachhaltigkeit beim Drucken und Kopieren.....	273
5.6.1	Sinnvolles Drucken und Kopieren.....	273
5.6.2	Recyclingpapiere.....	273
5.6.3	Druckformate.....	273
5.6.4	Wechseln und Recyceln von Tonerkassetten.....	274
5.7	Zusammenfassung und Aufgaben.....	275
6	Betriebliche Kommunikationsmöglichkeiten nutzen.....	277
6.1	Telefon.....	277
6.1.1	Telefonanschlüsse in Unternehmen.....	277
6.1.2	Leistungsmerkmale von Telefonanlagen.....	277
6.1.3	Telefongespräche führen.....	279
6.2	E-Mail.....	281
6.2.1	Funktion und Bedeutung.....	281
6.2.2	Normen und Signatur in geschäftlichen E-Mails.....	281
6.2.3	HTML oder NurText als Nachrichtenformat.....	282
6.2.4	E-Mail Programme.....	282
6.2.5	Verschlüsselung und Authentifizierung.....	283
6.2.6	DE-Mail.....	286
6.2.7	Netiquette zur E-Mail Erstellung.....	286
6.2.8	Anhänge.....	288
6.2.9	Spam.....	288
6.3	Fax.....	289
6.3.1	Funktionsweise.....	289
6.3.2	Nutzung in Unternehmen.....	289

6.4	Internet.....	290
6.4.1	WWW .....	290
6.4.2	Suchmaschinen .....	290
6.5	Intranet.....	291
6.5.1	Einzel- und Netzwerkarbeitsplatz .....	291
6.5.2	Funktionsweise des Intranets .....	291
6.5.3	Nutzung des Intranets.....	292
6.6	Software.....	293
6.6.1	Betriebssystem .....	293
6.6.2	Anwendungssoftware .....	293
6.6.3	ERP-Programme.....	293
6.7	Video und Desktopkonferenzen.....	294
6.8	Wahl des richtigen Kommunikationsmittels .....	294
6.9	Zusammenfassung und Aufgaben .....	296
7	Bedeutung von Qualität, Effizienz, Kundenzufriedenheit erkennen und realisieren.....	298
7.1	Qualität.....	298
7.2	Kundenzufriedenheit .....	298
7.3	Kritik und Selbstkritik.....	299
7.4	Effizienz.....	299
7.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	300
8	Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren.....	301
8.1	Kommunikation in einer fremden Sprache .....	301
8.1.1	Schriftlich kommunizieren .....	301
8.1.2	Telefonieren/Telephone calls.....	304
8.2	Verhaltensregeln mit ausländischen Partnern.....	305
8.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	307
LF 4:	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen .....	309
1	Grundlagen des Vertragsrechts beachten .....	310
1.1	Rechtsordnung.....	310
1.2	Rechtssubjekte – Rechts- und Geschäftsfähigkeit.....	311
1.3	Rechtsobjekte – Besitz und Eigentum .....	314
1.4	Rechtsgeschäfte.....	316
1.4.1	Begriff und Arten der Rechtsgeschäfte.....	316
1.4.2	Grundsätze der Vertragsfreiheit und Form der Rechtsgeschäfte.....	317
1.4.3	Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften .....	319
1.5	Wichtige Vertragsarten im Überblick .....	321
1.6	Kaufvertrag als Rechtsgeschäft.....	322
1.6.1	Zustandekommen von Kaufverträgen .....	322
1.6.2	Kaufvertrag als Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft .....	325
1.7	Kaufvertragsarten.....	326
1.8	Besondere Regelungen für den Abschluss des Kaufvertrages .....	329
1.8.1	Allgemeine Geschäftsbedingungen .....	329
1.8.2	Fernabsatzverträge und elektronischer Geschäftsverkehr.....	330
1.9	Zusammenfassung und Aufgaben .....	332
2	Beschaffungsprozesse planen .....	337
2.1	Aufgaben, Ziele und Gegenstand der Beschaffungsplanung.....	337
2.2	Beschaffungsobjekte.....	339
2.3	Bedarfsplanung nach Art, Qualität und Menge .....	340

2.3.1	Bedarfsermittlung nach Art und Qualität .....	340
2.3.2	Mengenplanung .....	340
2.3.3	Zeitplanung .....	342
2.4	Ermittlung und Auswahl von Lieferanten .....	344
2.5	Planung der Beschaffungskommunikation und des Lieferflusses .....	346
2.6	Intensität der Beschaffungsentscheidung .....	347
2.7	Zusammenfassung und Aufgaben .....	349
3	Beschaffungsprozesse durchführen .....	352
3.1	Beschaffungsanlässe .....	352
3.2	Anfrage .....	353
3.3	Angebot .....	354
3.3.1	Inhalte des Angebots .....	354
3.3.2	Angebotsvergleich .....	359
3.4	Bestellung .....	361
3.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	363
4	Beschaffungsprozesse kontrollieren .....	367
4.1	Bestellüberwachung und Wareneingangskontrolle .....	367
4.2	Bestandskontrollen und Lagerhaltung .....	367
4.2.1	Aufgaben der Lagerhaltung, Lagerarten, Lagerorganisation .....	368
4.2.2	Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung .....	370
4.3	Kaufvertragsstörungen bei der Beschaffung .....	373
4.3.1	Mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) .....	373
4.3.2	Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) .....	380
4.3.3	Annahmeverzug .....	382
4.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	385
5	Rechnungen prüfen und Zahlungen abwickeln .....	388
5.1	Rechnungsprüfung .....	388
5.2	Zahlungsabwicklung .....	389
5.2.1	Zahlungsmittel, Zahlungsarten und Träger des Zahlungsverkehrs .....	389
5.2.2	Formen der Barzahlung .....	390
5.2.3	Halbbare Zahlung durch Zahlschein und Postnachnahme .....	392
5.2.4	Bargeldlose Zahlung durch Überweisung .....	393
5.2.5	Sonderformen des Überweisungsverkehrs .....	395
5.2.6	Lastschriftverfahren .....	396
5.2.7	Halbbare und bargeldlose Zahlung mit Scheck .....	398
5.2.8	Elektronischer Zahlungsverkehr .....	401
5.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	408
LF 5:	Kunden akquirieren und binden .....	413
1	Marketing zur Akquirierung und Bindung von Kunden planen .....	414
1.1	Marketing im Wandel der Zeit .....	415
1.1.1	Wandel von Verkäufermärkten zu Käufermärkten .....	415
1.1.2	Marketingkonzepte im Wandel der Zeit .....	416
1.2	Marketingkonzeption .....	418
1.2.1	Bausteine einer Marketingkonzeption .....	418
1.3	Marketinginformationsbedarf und Situationsanalyse .....	422
1.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	425
2	Informationen mithilfe der Marktforschung gewinnen und auswerten .....	428
2.1	Gegenstand der Marktforschung und Marktforschungsprozess .....	428
2.1.1	Gegenstand der Marktforschung .....	428

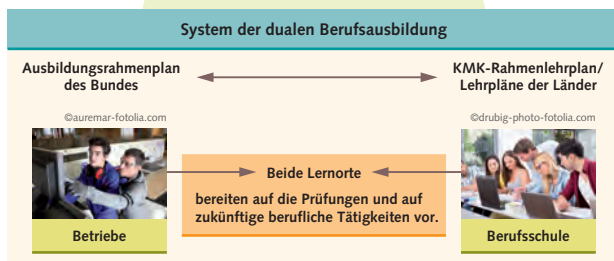
2.1.2	Marktforschungsprozess .....	429
2.2	Methoden der Marktforschung .....	430
2.2.1	Sekundärforschung .....	431
2.2.2	Primärforschung .....	432
2.2.3	Erstellung eines Fragebogens .....	438
2.2.4	Datenauswertung und Darstellung der Marktforschungsdaten .....	443
2.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	446
3	Marketinginstrumente einsetzen .....	451
3.1	Produkt-, Sortiments- und Servicepolitik .....	451
3.1.1	Produktpolitik .....	451
3.1.2	Sortimentspolitik .....	460
3.1.3	Servicepolitik .....	461
3.1.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	462
3.2	Preis- und Konditionenpolitik .....	465
3.2.1	Marktpreisbildung im Modell .....	465
3.2.2	Betriebliche Preispolitik .....	474
3.2.3	Konditionenpolitik .....	481
3.2.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	483
3.3	Kommunikationspolitik .....	487
3.3.1	Absatzwerbung .....	487
3.3.2	Verkaufsförderung (Sales Promotion) .....	496
3.3.3	Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations) .....	497
3.3.4	Moderne Marketinginstrumente der Kommunikationspolitik .....	499
3.3.5	Grenzen der Werbefreiheit .....	502
3.3.6	Zusammenfassung und Aufgaben .....	506
3.4	Distributionspolitik .....	511
3.4.1	Absatzformen und Absatzorgane .....	511
3.4.2	Absatzwege .....	516
3.4.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	517
4	Einen Marketing-Mix entwickeln und kontrollieren .....	519
4.1	Elemente des Marketing-Mix .....	519
4.2	Kombination der Marketinginstrumente .....	520
4.3	Marketing-Controlling .....	521
4.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	523
LF 6:	Werteströme erfassen und beurteilen .....	525
1	Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens kennenlernen .....	526
1.1	Werteströme und Geschäftsprozesse .....	526
1.1.1	Werteströme und Geschäftsfälle .....	527
1.1.2	Werteströme und Belege .....	531
1.2	Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens .....	533
1.3	Die kaufmännische Buchführungspflicht .....	534
1.4	Die Bilanz als Dokumentation von Vermögen und Kapital .....	537
1.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	539
2	Das System der doppelten Buchführung verstehen .....	543
2.1	Die Änderung der Bilanz durch Werteströme/Geschäftsfälle .....	543
2.2	Erfassen der Werteströme auf Konten .....	544
2.3	Exkurs: Eine kleine Geschichte der Buchführung .....	547
2.4	Buchen auf Bestandskonten .....	548
2.4.1	Das Prinzip der doppelten Buchführung .....	548

2.4.2	Buchungsregeln.....	549
2.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	551
3	Grund- und Hauptbuch führen .....	553
3.1	Buchungssatz (Grundbuch) .....	553
3.2	Grundbuch und Hauptbuch.....	556
3.3	Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten .....	557
3.3.1	Eröffnungsbilanzkonto .....	557
3.3.2	Schlussbilanzkonto .....	559
3.3.3	Vom Eröffnungsbilanzkonto zum Schlussbilanzkonto .....	560
3.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	564
4	Auf Erfolgskonten buchen und die Gewinn- und Verlustrechnung erstellen .....	567
4.1	Erfolgskonten .....	567
4.2	Überblick: Das System der doppelten Buchführung mit Bestands- und Erfolgskonten .....	571
4.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	572
5	Kontenrahmen und Kontenplan als Organisationsmittel einsetzen .....	574
5.1	Der Aufbau des Industriekontenrahmens.....	574
5.2	Zusammenfassung und Aufgaben .....	576
6	Umsatzsteuer und Vorsteuer buchen.....	579
6.1	Das System der Umsatzsteuer .....	580
6.2	Buchhalterische Erfassung der Umsatzsteuer.....	583
6.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	586
7	Warengeschäfte buchen.....	589
7.1	Die aufwandsorientierte Buchung des Wareneinkaufs .....	589
7.2	Warenrücksendungen und Skonti im Einkauf und Verkauf.....	593
7.2.1	Warenrücksendungen .....	593
7.2.2	Skonti.....	595
7.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	598
8	Eigenkapitaländerungen erfassen .....	602
8.1	Eigenkapitaländerungen durch Privateinlagen und Privatentnahmen .....	602
8.2	Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich .....	605
8.3	Zusammenfassung und Aufgaben .....	605
9	Anlagevermögen buchhalterisch erfassen .....	608
9.1	Ermittlung der Anschaffungskosten .....	608
9.2	Abschreibung von Sachanlagen .....	610
9.2.1	Berechnung der Abschreibung.....	611
9.2.2	Buchung der Abschreibungen.....	614
9.3	Verkauf von gebrauchtem Anlagevermögen .....	615
9.4	Zusammenfassung und Aufgaben .....	617
10	Den Jahresabschluss erstellen und den wirtschaftlichen Erfolg bewerten .....	620
10.1	Inventur.....	621
10.1.1	Durchführung der Inventur und Inventurarten .....	621
10.1.2	Inventurverfahren/Inventurvereinfachungsverfahren.....	622
10.2	Das Inventar .....	623
10.3	Zusammenhang zwischen Buchführung und Bilanz .....	625
10.4	Bewertung des wirtschaftlichen Erfolgs .....	626
10.5	Zusammenfassung und Aufgaben .....	630

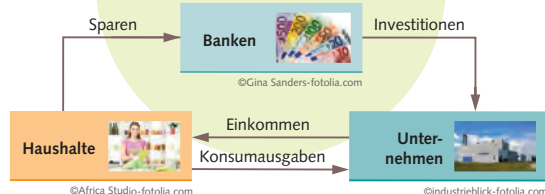
Sachwortverzeichnis .....	636
---------------------------	-----

# Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

## 1 - Die eigene Ausbildung aktiv mitgestalten



## 2 - Sich über Grundlagen wirtschaftlichen Handelns Klarheit verschaffen



## Das werden Sie hier lernen ...

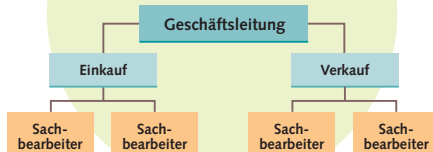
### 5 - Präsentationen vorbereiten, durchführen und nachbereiten



### 3 - Den betrieblichen Leistungsprozess beschreiben



### 4 - Die Organisationsstruktur der Betriebe darstellen



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

### 1 Die eigene Ausbildung aktiv mitgestalten

#### 1.1 Ziele der Berufsausbildung

Die Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland gibt jedem die Möglichkeit, frei über seine Berufsausbildung und über seine Berufstätigkeit zu entscheiden. Die Wahl einer Berufsausbildung ist ein erster Schritt, sich für die künftigen Ansprüche des Arbeitsmarktes zu qualifizieren, aber auch, eine persönliche Lebensperspektive zu entwickeln.

#### §§§

#### § 1 BBiG

(3) Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

Die **betriebliche** und **schulische Ausbildung** soll auf berufliche und gesellschaftliche Aufgaben vorbereiten.

So führen neue Herausforderungen auf dem Arbeitsmarkt dazu, dass sich der berufliche Alltag der „**Kaufleute für Büromanagement**“ ständig ändert.

#### Merke

**Ziel der Ausbildung:**  
Handlungsfähigkeit  
des Auszubildenden!

Dabei wird der Arbeitsmarkt insbesondere geprägt durch Innovationen und Veränderungen im Bereich neuer Technologien, betrieblichen Anforderungen z. B. bei Kunden- und Lieferantenbeziehungen einschließlich des Logistikbereiches und der fortschreitenden Internationalisierung der Wirtschaftsbeziehungen.

Diese Lage auf dem Arbeitsmarkt erfordert, dass der Auszubildende während seiner Ausbildung eine **umfassende Handlungskompetenz** in den Dimensionen von Fachkompetenz, Sozialkompetenz und Selbstkompetenz erwirbt.

#### Berufliche Handlungskompetenz

Fachkompetenz	Sozialkompetenz	Selbstkompetenz
= Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.	= Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen.	= Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken ...
<b>Beispiele:</b> Fachwissen, Fachsprache, PC-Kenntnisse ...	<b>Beispiele:</b> Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Fairness, Kritikfähigkeit ...	<b>Beispiele:</b> Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Einsatzfreude, Pflichtbewusstsein ...
<b>Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz</b> sind immanenter Bestandteil der drei Dimensionen.		
• Methodenkompetenz	z. B. Arbeitstechniken, Entscheidungen treffen, Informationen verarbeiten	
• kommunikative Kompetenz	z. B. Wahrnehmungsfähigkeit, Umgang mit Meinungsverschiedenheiten	
• Lernkompetenz	z. B. Entwicklung von Lerntechniken und Lernstrategien, lebenslanges Lernen	



\$\$\$

## 1.2 System der dualen Berufsausbildung

Grundlage einer einheitlich geordneten Berufsausbildung für die Bundesrepublik Deutschland ist das **Berufsbildungsgesetz (BBiG)**. Es sieht unter anderem vor, dass die Berufsausbildung in den beiden **Lernorten Betrieb und Berufsschule** stattfindet.

### Merke

Als duale Ausbildung bezeichnet man die parallele Ausbildung in Betrieb und Berufsschule.

### § 2 BBiG

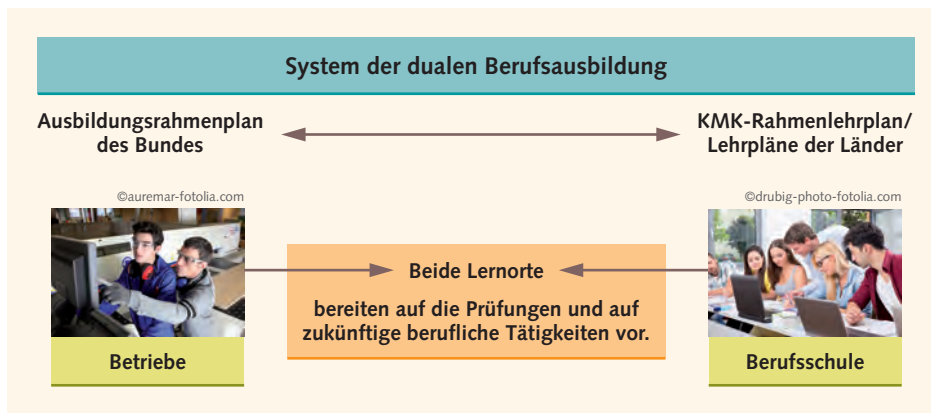
#### Lernorte der Berufsbildung

Berufsbildung wird durchgeführt

- in Betrieben der Wirtschaft ...
- in berufsbildenden Schulen ...
- in sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ...

### Merke

Betrieb und Berufsschule sind zur **Zusammenarbeit** verpflichtet!



Im **Betrieb** wird praktisch und berufsbezogen nach den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans auf Grundlage der für diesen Beruf geltenden **Ausbildungsordnung** gearbeitet.

In der **Berufsschule** wird überwiegend theoretisch, berufsbezogen und bereichsübergreifend nach den **Lehrplänen der Bundesländer** unterrichtet. Grundlage dieser Lehrpläne ist der von der Konferenz der Kultusminister erarbeitete Rahmenlehrplan (**KMK-Rahmenlehrplan**).

Die duale Berufsausbildung erfordert eine **enge Zusammenarbeit zwischen Betrieb und Berufsschule**. Aus dieser Verpflichtung ergibt sich die Beachtung folgender Punkte:

- ➔ Tariflich vereinbarter Urlaub soll grundsätzlich während der Schulferien gewährt werden.
- ➔ Maßnahmen überbetrieblicher Ausbildung bedürfen der besonderen Genehmigung durch die Schulaufsicht bzw. die Schulleitung.
- ➔ Auf Beurlaubung aus betrieblichen Gründen gibt es grundsätzlich keinen Rechtsanspruch.
- ➔ Krankmeldungen für die Zeit des Berufsschulbesuchs sind an den Betrieb und an die Berufsschule zu richten.
- ➔ Schulische Fehlzeiten sind dem Betrieb zur Kenntnis zu bringen.
- ➔ Zeugnisse sind vom Auszubildenden zu unterzeichnen.



<http://www.bmbf.de>





## 1.3 Berufsbildungsgesetz als Grundlage der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung in Deutschland wird insbesondere durch das **Berufsbildungsgesetz** geregelt. Es bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung und stellt eine Orientierungshilfe für die **Ausbildungsbetriebe**, für die zuständigen **Kammern** sowie für die **Berufsschulen** dar. Es wird ergänzt durch weitere bedeutende Rechtsgrundlagen wie z. B. das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz und Tarifverträge.

### Merke

**Kaufmännischer Auszubildender** ist, wer in einem kaufmännischen Betrieb zur Erlernung kaufmännischer Tätigkeiten angestellt ist.

### § 4 f. BBiG

Mit dem Abschluss des Berufsausbildungsvertrages sind Sie kaufmännische Auszubildende. Im Berufsbildungsgesetz sind die grundsätzlichen Inhalte der Ausbildung festgelegt. § 4 regelt die Anerkennung der Ausbildung, und § 5 bildet die Grundlage für die Inhalte der betrieblichen Ausbildung.

### § 5 BBiG

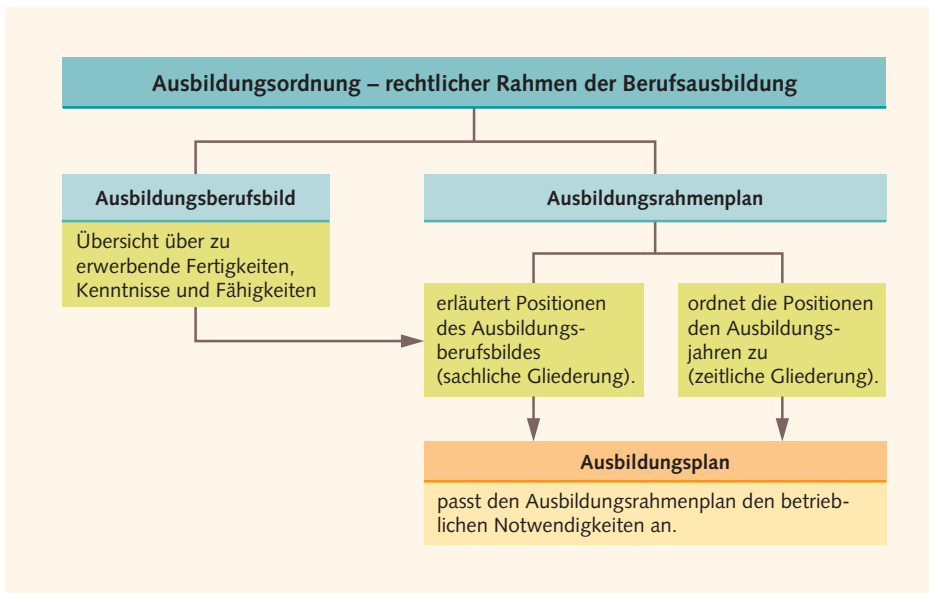
Die **Ausbildungsordnung** legt demnach für den jeweiligen Beruf folgende Inhalte fest:

Inhalte der Ausbildungsordnung	
<b>Bezeichnung des Ausbildungsberufes</b>	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsberufsbild</b>	Gegenstand der Berufsausbildung (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten)
<b>Ausbildungsrahmenplan</b>	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach sachlicher und zeitlicher Gliederung
<b>Ausbildungsplan</b>	Gestaltung der betrieblichen Ausbildung nach den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans
<b>Berichtsheft</b>	Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises
<b>Prüfungen</b>	gestreckte Prüfung

Die Summe dieser Regelungen soll den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit in der Ausbildung sichern.

Die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit mindestens zu vermittelnden Fertigkeiten sind rechtsverbindlich im **Ausbildungsberufsbild** angegeben und im **Ausbildungsrahmenplan** zeitlich und sachlich näher bestimmt.

Nach diesen Vorgaben und den betrieblich-organisatorischen Gegebenheiten hat Ihr Ausbildungsbetrieb Ihren **Ausbildungsplan** zu bestimmen.



### 1.3.1 Ausbildungsberufsbild

Zum 01. August 2014 wurden die ehemaligen Ausbildungsberufe „Bürokaufmann/-frau“, „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ und „Fachangestellte für Bürokommunikation im öffentlichen Dienst“ in einer neuen Ausbildungsordnung zusammengeführt. Die Tätigkeiten im neuen Ausbildungsberuf „**Kaufmann/-frau für Büromanagement**“ erstrecken sich auf alle kaufmännischen Aufgaben und Probleme in Betrieben unterschiedlicher Wirtschaftszweige, Branchen und Größen. Damit ist er ein sogenannter Querschnittsberuf.

Die moderne Struktur des Ausbildungsberufsbildes sieht einen Aufbau in **Kern-** (Pflichtqualifikationen) und **Wahlqualifikationen** mit Differenzierungsmöglichkeiten vor.

Die Berufsausbildung gliedert sich in folgende Abschnitte:

Abschnitt A	Abschnitt B	Abschnitt C
berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	weitere und vertiefende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen à fünf Monate	integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

#### Abschnitt A

= Kernqualifikationen!

#### Abschnitt B

= Wahlqualifikationen!

#### Abschnitt C

= Kernqualifikationen!

### Merke

Für die Ausbildung sind aus einer vorgegebenen Auswahlliste **zwei** Wahlqualifikationen zu wählen und im Ausbildungsvertrag festzulegen.



©Jan Engel-fotolia.com

Pflichtqualifikationen des Abschnitts A	
<b>1</b>	<b>Büroprozesse:</b>
1.1	Informationsmanagement
1.2	Informationsverarbeitung
1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben
<b>2</b>	<b>Geschäftsprozesse:</b>
2.1	Kundenbeziehungsprozesse
2.2	Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
2.4	Personalbezogene Aufgaben
2.5	Kaufmännische Steuerung
Wahlqualifikationen des Abschnitts B	
1.	Auftragssteuerung und -koordination
2.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3.	Kaufmännische Abläufe in kleineren und mittleren Unternehmungen
4.	Einkauf und Logistik
5.	Personalwirtschaft
6.	Marketing und Vertrieb
7.	Assistenz und Sekretariat
8.	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9.	Verwaltung und Recht
10.	Öffentliche Finanzwirtschaft
Pflichtqualifikationen des Abschnitts C	
1.	Ausbildungsbetrieb
2.	Arbeitsorganisation
3.	Information, Kommunikation, Kooperation

## 1.3.2 Ausbildungsrahmenplan

Jeder der im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Positionen wird im **Ausbildungsrahmenplan** durch Aufzählung einzelner Tätigkeiten näher beschrieben (**sachliche Gliederung**) und den einzelnen Ausbildungsjahren zugeordnet (**zeitliche Gliederung**). Grundsätzlich gilt, dass die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sich in den einzelnen Ausbildungsjahren wiederholen und ein wachsendes Maß an Selbstständigkeit verlangen. Die folgende Übersicht zeigt ein Beispiel aus dem Ausbildungsrahmenplan:

## Beispiel

### Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	Büroprozesse (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	
1.1	Informationsmanagement (§ 4 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden</li> <li>b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden</li> <li>c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen</li> <li>d) Nutzen und Risiken von Online-Anwendungen aufzeigen</li> <li>e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen</li> <li>f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen</li> </ul>

### Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	Auftragssteuerung und -koordination (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	
1.1	Auftragsinitiierung (§ 4 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten</li> <li>b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln</li> <li>c) ergänzenden Service anbieten</li> <li>d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen</li> <li>e) Angebote erstellen</li> <li>f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen</li> </ul>

### Abschnitt C: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	Ausbildungsbetrieb (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur (§ 4 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebs im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebs erläutern</li> <li>c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebs mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären</li> <li>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebs mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben</li> </ul>

## 1.3.3 Ausbildungsplan

Der betriebliche Ausbildungsplan soll z. B. folgende **Mindestinhalte** enthalten:

- ➔ Umsetzung und Konkretisierung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplanes,
- ➔ Beschreibung des Arbeitsplatzes im ausbildenden Betrieb (ggf. Hinweise zu einem Ausbildungsverbund oder zu einer überbetrieblichen Einrichtung),
- ➔ Vermittlung der Ausbildungsinhalte in zeitlicher Hinsicht,
- ➔ Benennung von Ausbildern.

## 1.3.4 Berichtsheft

§ 14 BBiG

§ 43 BBiG

Nach den Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes, der Ausbildungsverordnungen sowie der IHK-Prüfungsordnungen besteht für Auszubildende die Verpflichtung, Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) regelmäßig zu führen. Diese müssen folgenden Anforderungen entsprechen:

- ➔ Die Ausbildungsnachweise sind grundsätzlich wochenweise zu führen.
- ➔ Sie enthalten stichwortartig die Ausbildungstätigkeiten, betriebliche Unterweisungen, Unterricht und Schulungen sowie die Inhalte des Berufsschulunterrichts.
- ➔ Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben ist durch die Unterschrift der Ausbildungspartner zu bestätigen.

### Tipp

Führen Sie Ihr **Berichtsheft** von Anfang an gewissenhaft, sauber und vollständig!

Die Ausbildungsnachweise sind nach Aufforderung durch die Kammer bzw. den Prüfungsausschuss rechtzeitig vor bzw. spätestens zur Abschlussprüfung vorzulegen.

### Merke

Versäumnisse im Führen der Ausbildungsnachweise können zum Ausschluss von der Prüfung und zur Aberkennung der Prüfung führen!

## 1.3.5 Prüfungsanforderungen

Das Prüfungsverfahren ist vollständig neu geregelt. Die klassische Prüfung in Form einer Zwischen- und Abschlussprüfung wird abgelöst durch eine **gestreckte Prüfung** mit zwei bereits in die Endnote einfließenden Teilabschlussprüfungen. Darüber hinaus können leistungsstarke Auszubildende auf Antrag eine Zusatzqualifikation erwerben.

Teil 1	Teil 2	Zusatzqualifikation
Mitte der Ausbildung	Ende der Ausbildung	Ende der Ausbildung auf Antrag