

**Ausbildung**  
**zum/zur**  
**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

Dienstbegleitende Unterweisung  
durch die  
Thüringer Verwaltungsschule

**dbU**

Grundlage dieses Stoffverteilungsplanes  
ist § 5 Abs. 4 der Verordnung über die Berufs-  
ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement  
und zur Kauffrau für Büromanagement (Büro-  
managementkaufleute-Ausbildungsverordnung –  
BüroMKfAusbV) vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I.  
S. 4125), geändert durch VO vom 16. Juni 2014  
(BGBl. I. S. 791)

## Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement - Öffentlicher Dienst -

### Dienstbegleitende Unterweisung der Thüringer Verwaltungsschule

#### Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
Allgemeine Hinweise zur dienstbegleitenden Unterweisung	4
Unterrichtsplan zur dienstbegleitenden Unterweisung - Gesamtübersicht und Stundenverteilung -	7
Übersicht über die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten der dbU	8
<b>Stoffpläne der einzelnen Unterrichtsfächer:</b>	
<b>Stoffplan 1 Allgemeine Einführung</b>	9
<b>Stoffplan 2 Büro- und Geschäftsprozesse</b>	10
2.1 Arbeitsorganisation in der öffentlichen Verwaltung	10
2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe, Assistenz und Sekretariat	11
2.3 Kommunikation im Verwaltungsbetrieb	12
2.4 Informationsverarbeitung	13
2.5 Statistik	14
<b>Stoffplan 3 Öffentlichkeitsarbeit / Marketing / Veranstaltungsmanagement</b>	15
3.1 Öffentlichkeitsarbeit im öffentlichen Dienst	15
3.2 Marketing im öffentlichen Dienst	15
3.3 Veranstaltungsmanagement	16
<b>Stoffplan 4 Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst</b>	17
4.1 Berufsausbildung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement im öffentlichen Dienst	17
4.2 Arbeitsrecht und Personalwesen im öffentlichen Dienst	17
4.3 Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst	18
<b>Stoffplan 5 Verwaltung und Recht</b>	19
5.1 Staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen	19
5.2 Einführung in das Recht und Rechtsanwendung	20
5.3 Bürgerliches Recht	20
5.4 Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	21
5.5 Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	22
5.6 Kunden- und Bürgerorientierung	23
<b>Stoffplan 6 Öffentliches Finanzwesen und Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	25
6.1 Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	25
6.2 Leistungserbringung im Verwaltungsbetrieb	25
6.3 Öffentliches Finanzwesen in der Kameralistik	26
6.4 Öffentliches Finanzwesen in der Doppik	27
6.5 Kosten- und Leistungsrechnung	28
6.6 Controlling im Verwaltungsbetrieb	28
<b>Anhang</b>	
Lehrplan der Berufsschule	29
Übersichten – Verteilung der Inhalte des Berufsschulunterrichts auf die Ausbildungsjahre	100
Prüfungsordnung und Hilfsmittelbestimmung	103

## Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement - Öffentlicher Dienst -

### Dienstbegleitende Unterweisung durch die Thüringer Verwaltungsschule

#### Allgemeine Hinweise

#### 1. Einführung

Der Beruf des Kaufmanns / der Kauffrau für Büromanagement ist zwar überwiegend in Betrieben der privaten Wirtschaft angesiedelt, es handelt sich jedoch auch um einen Ausbildungsberuf im öffentlichen Dienst. In diesem Fall findet ergänzend zur praktischen Ausbildung und zum Berufsschulunterricht die dienstbegleitende Unterweisung statt. Schwerpunkt des Berufs sind organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten. Das betriebswirtschaftliche Handeln steht im Vordergrund.

#### 2. Inhalte und Gestaltung des Unterrichts

Die dienstbegleitende Unterweisung umfasst 420 Unterrichtsstunden und dient vor allem der Vermittlung der für den **öffentlichen Dienst relevanten Inhalte** und Spezifika. Darüber hinaus dient die dienstbegleitende Unterweisung auch der **Anwendung und Vertiefung des durch den Berufsschulunterricht und die praktische Ausbildung** erworbenen Wissens. Da der **Berufsschulunterricht allgemein und nicht auf die Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung zugeschnitten ist**, müssen diese bei einer Ausbildung in der Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung bzw. bei sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts durch die dienstbegleitende Unterweisung und die praktische Ausbildung in den Behörden vermittelt werden. Hier liegt der Schwerpunkt des vorliegenden Stoffplanes. Er beruht inhaltlich auf dem Ausbildungsrahmenplan zur Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125), geändert durch Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I S. 791).

Dieser Stoffplan wurde zeitlich und inhaltlich auf den Berufsschulunterricht abgestimmt. Der jeweilige Dozent der dienstbegleitenden Unterweisung kann in **bestimmten Fachbereichen** grundsätzlich zumindest allgemeine **theoretische Grundkenntnisse der Auszubildenden voraussetzen**. Dies ist im Stoffplan jeweils vermerkt. Allerdings müssen in der dienstbegleitenden

Unterweisung immer die Bezüge zur öffentlichen Verwaltung hergestellt werden. So wird z. B. im Bereich des Personalwesens in der Berufsschule nur das allgemeine Arbeits- und Arbeitsschutzrecht, nicht jedoch das Tarifrecht oder das Beamtenrecht vermittelt. Die Einzelheiten zu den Inhalten und dem zeitlichen Ablauf der Lernfelder des Berufsschulunterrichts können dem Anhang (S. 29 – 102) entnommen werden.

Die **verwaltungsspezifischen** Themen werden **ausschließlich durch die dienstbegleitende Unterweisung (dbU) der Thüringer Verwaltungsschule** vermittelt, da der Berufsschullehrplan hierauf nicht speziell eingeht. Dies betrifft vor allem die Inhalte der dbU-Stoffpläne 4, 5 und 6. Im Einzelnen empfiehlt es sich, zur Vorbereitung des Unterrichts anhand des beigefügten Berufsschullehrplanes zu ermitteln, ob und in welcher Intensität die jeweiligen Themen in der Berufsschule behandelt wurden.

Eine nur theoretische Stoffvermittlung, ist nicht Sinn und Zweck der dienstbegleitenden Unterweisung. Vielmehr soll der Unterricht der dienstbegleitenden Unterweisung **praxisorientiert** gestaltet werden. Die Stoffinhalte sind vor allem **durch Fälle** aus der täglichen Verwaltungsarbeit darzustellen, die den Auszubildenden zur Bearbeitung vorgegeben werden. Soweit die Unterrichtsinhalte für die Auszubildenden neu sind (vor allem die Inhalte der dbU-Stoffpläne 5 und 6 sowie Teile des dbU-Stoffplanes 4) müssen zunächst die theoretischen Kenntnisse vermittelt werden.

In Anlehnung an ihre spätere berufliche Praxis müssen die künftigen Kaufleute für Büromanagement befähigt werden, die Problemstellung zu erkennen, Lösungsstrategien zu entwickeln, durch passende Arbeitsverfahren Ergebnisse zu erarbeiten und diese, auch unter Einsatz moderner Kommunikationsmittel, entsprechend zu präsentieren.

Schlagwort hierbei ist der sog. „**handlungsorientierte Unterricht**“, der nicht streng die einzelnen Unterrichtsfächer trennt, sondern Zusammenhänge bei der praktischen berufstypischen Tätigkeit darstellt. Bei der Bearbeitung von Übungsfällen sind deshalb auch Bezüge zu anderen Unterrichtsinhalten herzustellen. Insbesondere im Bereich der dbU-Stoffpläne 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 und 2.5 sind diese Zusammenhänge gegeben, aber auch bei den „verwaltungsspezifischen“ Themen der dbU-Stoffpläne 5.1, 5.2, 5.4, 5.5 und 5.6 sind Verknüpfungen zu den Bereichen „Bürowirtschaftliche Abläufe, Assistenz und Sekretariat“, „Kommunikation“ und „Informationsverarbeitung“ zu finden.

Eine Zusammenarbeit der einzelnen Fachdozenten bei der Erarbeitung dieser Verknüpfungen ist daher sinnvoll, um so zu „handlungsorientierten“ Lernerfolgen zu kommen.

### **3. Lernzielstufen**

Die angegebenen Lernzielstufen geben neben den jeweils im Stoffplan enthaltenen speziellen Hinweisen Anhaltspunkte zum angestrebten Grad der Lernintensität. Dies gilt insbesondere für die allein von der TVS vermittelten Fachgebiete (im Übrigen sind im Berufsschullehrplan zu den einzelnen Themengebieten des Berufsschulunterrichts Hinweise zur Lernintensität enthalten).

Die Lernzielstufen sind wie folgt definiert:

- Stufe I: Kennen und Wiedergeben** (Reproduktion)  
Die Auszubildenden sollen Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und ihr Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung weitergeben können
- Stufe II: Ordnen und Verstehen** (Reorganisation)  
Die Auszubildenden sollen das erworbene Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet wiedergeben können.
- Stufe III:** Die Auszubildenden sollen das erworbene Wissen auf **neue Sachverhalte übertragen** und dabei insbesondere **konkrete Probleme** (Fälle) sach- und formgerecht lösen können.

#### **4. Lehrgangsarbeiten**

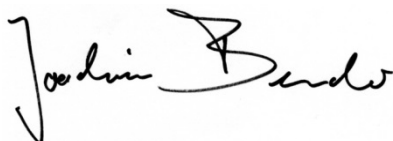
Die in der Übersicht auf Seite 8 näher bezeichneten Lehrgangsarbeiten sind als Pflichtaufgaben der dienstbegleitenden Unterweisung zwingend vorgeschrieben. Sie werden von den Auszubildenden unter Prüfungsbedingungen grundsätzlich im Rahmen des Unterrichts angefertigt und vom jeweiligen Fachdozenten nach den Kriterien der Prüfungsordnung bewertet. Die entsprechend gekennzeichneten Aufgaben können nach Wahl des Fachdozenten alternativ auch als Hausarbeiten angefertigt werden.

Alle bei den Lehrgangsarbeiten erzielten Noten sind der Thüringer Verwaltungsschule mitzuteilen. Zusätzliche Leistungskontrollen durch den Fachdozenten sind möglich.

Zu weiteren Fragen des Unterrichtsablaufes und der Unterrichtsgestaltung wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Thüringer Verwaltungsschule.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Weimar, 1. August 2019  
Thüringer Verwaltungsschule



Joachim Bender  
Direktor

## Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement - öffentlicher Dienst -

### -Stundenübersicht dienstbegleitende Unterweisung -

Nr. Stoffplan / Unterrichtsfach	Gesamt- stunden dbU	davon 1. AJ	davon 2. AJ	davon 3. AJ
<b>1 Allgemeine Einführung</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	---	---
<b>2 Büro- und Geschäftsprozesse</b>	<b>65</b>	<b>36</b>	---	<b>29</b>
2.1 Organisation in der öffentlichen Verwaltung	16	8	---	8
2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe, Assistenz und Sekretariat	19	11	---	8
2.3 Kommunikation im Verwaltungsbetrieb	6	6	---	---
2.4 Informationsverarbeitung	20	11	---	9
2.5 Statistik	4	---	---	4
<b>3 Öffentlichkeitsarbeit / Marketing / Veranstaltungsmanagement</b>	<b>30</b>	---	<b>14</b>	<b>16</b>
3.1 Öffentlichkeitsarbeit im öffentlichen Dienst	14	---	14	---
3.2 Marketing im öffentlichen Dienst	8	---	---	8
3.3 Veranstaltungsmanagement	8	---	---	8
<b>4 Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst</b>	<b>42</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>17</b>
4.1 Berufsausbildung KfB im öffentlichen Dienst	4	4	---	---
4.2 Arbeitsrecht und Personalwesen im öffentlichen Dienst	6	---	6	---
4.3 Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst	32	---	15	17
<b>5 Verwaltung und Recht</b>	<b>160</b>	<b>60</b>	<b>55</b>	<b>45</b>
5.1 Staats- und Verfassungsrechtliche Grundlagen	27	22	---	5
5.2 Einführung in das Recht und Rechtsanwendung	6	6	---	---
5.3 Bürgerliches Recht	25	---	20	5
5.4 Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	58	20	20	18
5.5 Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung	27	8	8	11
5.6 Kunden- und Bürgerorientierung	17	4	7	6
<b>6 Öffentliches Finanzwesen und Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>120</b>	<b>24</b>	<b>45</b>	<b>51</b>
6.1 Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	12	12	---	---
6.2 Leistungserbringung im Verwaltungsbetrieb	9	---	9	---
6.3 Öffentliches Finanzwesen in der Kameralistik	42	12	16	14
6.4 Öffentliches Finanzwesen in der Doppik	30	---	20	10
6.5 Kosten- und Leistungsrechnung	18	---	---	18
6.6 Controlling im Verwaltungsbetrieb	9	---	---	9
<b>Gesamtstunden</b>	<b>420</b>	<b>127</b>	<b>135</b>	<b>158</b>

## Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement - Öffentlicher Dienst -

### Übersicht über die vorgeschriebenen Lehrgangsarbeiten der dienstbegleitenden Unterweisung (dbU)

Lehr- gangs- arbeit Nr.	Thema	1. Aus- bildungs- jahr	2. Aus- bildungs- jahr	3. Aus- bildungs- jahr
1	Organisation/Bürowirtschaftliche Abläufe/Assistenz und Sekretariat/Kommunikation I	120 min.		
2	Informationsverarbeitung/Kommunikation I	90 min.		
3	Staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen	90 min.		
4	Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	60 min.		
5	Öffentlichkeitsarbeit im öffentlichen Dienst*		90 min	
6	Einführung in das Recht / Bürgerliches Recht		120 min.	
7	Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren I		120 min.	
8	Kommunalrecht		90 min.	
9	Öffentliches Finanzwesen in der Kameralistik I		120 min.	
10	Organisation/Bürowirtschaftliche Abläufe/ Assistenz und Sekretariat/Kommunikation II			90 min.
11	Informationsverarbeitung/Kommunikation II			60 min.
12	Marketing und Veranstaltungsmanagement im öffentlichen Dienst*			90 min.
13	Personalwesen			120 min.
14	Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren II / Bürgerorientiertes Handeln			120 min.
15	Öffentliches Finanzwesen in der Kameralistik II			60 min.
16	Öffentliches Finanzwesen in der Doppik			120 min.
17	Leistungserbringung/Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling in der öffentlichen Verwaltung			120 min.

\* Die Arbeit darf wahlweise nach Entscheidung des jeweiligen Fachdozenten auch als Hausarbeit angefertigt werden.



Stoffplan Nr. 1		Gesamtstundenzahl dbU: 3		1. AJ	2. AJ	3. AJ
<b>Allgemeine Einführung</b>			Lern- zielstufe	<b>3</b>	---	---
1	Dienstbegleitende Unterweisung an der TVS			X		
1.1	Erläuterungen zum Unterricht in den einzelnen Ausbildungsjahren					
1.2	Lehrplan und Lerninhalte					
1.3	Unterrichtszeiten und Stundenplan					
1.4	Mitteilung von Versäumnissen an die Ausbildungsbehörde durch die Thüringer Verwaltungsschule					
1.5	Verwendung von Hilfsmitteln (insb. VSV Thüringen)					
1.6	Lehrbücher der TVS					
2.	Organisatorischer Ablauf des Unterrichts an der TVS			X		
2.1	Wahl des Klassensprechers					
2.2	Hausordnung, Ordnungsdienst, Ansprechpartner in der Schulverwaltung					
2.3	Verhalten der Kursteilnehmer					
2.4	Führung des Klassenbuches					
2.5	Bewertungsbögen					
3.	Lehrstoffvermittlung (insbesondere im Hinblick auf die zu vermittelnden besonderen Kenntnisse in den Rechtsfächern und in der öffentlichen Finanzwirtschaft)			X		
3.1	Systematisches Erarbeiten des Lehrstoffes					
3.2	Vorbereitung auf Übungs- und Prüfungsaufgaben					
3.3	Bewertung und Notensystem					
3.4	Hinweis auf die Bedeutung des Ergebnisses für Bewerbungen etc.					
4.	Prüfungen			X		
4.1	Prüfungsordnung					
4.2	gestreckte Abschlussprüfung – Teil 1					
4.3	gestreckte Abschlussprüfung – Teil 2					
<b>HINWEIS:</b> Für Pkt. 3 als Schwerpunkt sollen ca. 1,5 Unterrichtsstunden verwendet werden.						

Stoffplan Nr. 2		Gesamtstundenzahl dbU: 65		1. AJ	2. AJ	3. AJ
<b>Büro- und Geschäftsprozesse</b>			Lern- zielstufe	<b>36</b>	<b>---</b>	<b>29</b>
<b>2.1</b>	<b>Organisation in der öffentlichen Verwaltung (16 Stunden)</b>			<b>8</b>	<b>---</b>	<b>8</b>
2.1.1	Grundlagen der Organisation	I	X			
2.1.1.1	Begriff „Organisation“					
2.1.1.2	Äußere und innere Behördenorganisation					
2.1.1.3	Notwendigkeit der Organisation					
2.1.2	Äußere Behördenorganisation im Überblick	II	X			
2.1.2.1	Begriff und Wesen der öffentlichen Verwaltung					
2.1.2.2	Träger der öffentlichen Verwaltung					
2.1.2.3	Aufbau der unmittelbaren Staatsverwaltung					
2.1.2.4	Mittelbare Staatsverwaltung					
2.1.2.5	Kommunalverwaltung					
2.1.3	Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	I	X			
2.1.3.1	Rechtliche Vorgaben					
2.1.3.2	Gestaltung des Arbeitsraumes					
2.1.3.3	Gestaltung des Arbeitsplatzes					
2.1.3.4	Arbeitsplatzanalyse, Arbeitsplatzbeschreibung					
2.1.3.5	Arbeits- und Organisationsmittel					
2.1.3.6	Ausstattungslisten					
2.1.3.7	Arbeitszeit					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebliche Arbeitszeit (Festarbeitszeit, Gleitzeit)</li> <li>• Pausenregelung (gesetzlich, betrieblich)</li> <li>• Möglichkeiten der Arbeitszeitüberwachung</li> <li>• Einflussmöglichkeiten auf den Arbeitsplatz</li> <li>• Problemdefinition, -formulierung</li> </ul>					
<b>HINWEIS:</b> Zum Pkt. 2.1.3 sind Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht (LF 2) vorhanden. Die Themen sollen deshalb nur anhand von praktischen Fällen wiederholt und vertieft werden.						
2.1.4	Innerer Aufbau von Organisationen der öffentlichen Verwaltung (innerer Behördenaufbau)	II				X
2.1.4.1	Notwendigkeit der Aufgaben- und Arbeitsteilung					
2.1.4.2	Aufgabenanalyse und Aufgabengliederung					
2.1.4.3	Aufgabensynthese und Aufgabenverteilung					
2.1.4.4	Bildung von Organisationseinheiten					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenbildung</li> <li>• Prinzip des organisatorischen Minimums</li> <li>• Leitungssysteme, Liniensysteme</li> </ul>					
2.1.4.5	Grundsätze der Aufbauorganisation	III				
2.1.4.6	Organisationspläne (Erstellung mit Hilfe von EDV-Programmen)					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabengliederungsplan</li> <li>• Verwaltungsgliederungsplan</li> <li>• Dezernatsverteilungsplan</li> <li>• Stellenplan</li> <li>• Geschäftsverteilungsplan</li> <li>• Aktenplan</li> </ul>					
2.1.5	Ablauforganisation in der öffentlichen Verwaltung	II				X
2.1.5.1	Arbeitsgestaltung					
2.1.5.2	Arbeitsablaufdarstellungen					
2.1.5.3	Steuerung der Arbeitsabläufe					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstanweisungen</li> <li>• Anordnungen</li> <li>• Vordruckwesen (Erstellung mit Hilfe von EDV-Programmen)</li> </ul>					

<b>2.2</b>	<b>Bürowirtschaftliche Abläufe, Assistenz und Sekretariat</b>		<b>11</b>	<b>---</b>	<b>8</b>
	<b>(19 Stunden)</b>				
2.2.1.	Besucherverkehr	II	X		
2.2.1.1	Entgegennahme von Schreiben und Erklärungen				
2.2.1.2	Auskünfte, Akteneinsicht				
2.2.1.3	Datenschutz				
2.2.1.4	Bürgerservice und Beschwerdemanagement				
2.2.1.5	Geschäftsanweisung / Dienstordnung				
2.2.1.6	Geschäftsgang	III	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffnen der Eingänge und Weiterleiten in den Geschäftsgang</li> <li>Abfassen von Aktenvermerken und Niederschriften</li> <li>Dienstlicher Schriftverkehr</li> <li>Beurkundungen und Beglaubigungen</li> <li>Unterschrift, Dienstsiegel</li> <li>Entscheidungs-, Weisungs-, Zeichnungsbefugnisse</li> </ul>				
2.2.2	Schriftgutverwaltung und Aktenführung (Papierform, elektronisch)	II	X		
2.2.2.1	Aktenplan - praktische Anwendung				
2.2.2.2	Registratur				
2.2.2.3	Aufbewahrungsfristen				
2.2.3	Versand und Postverkehr	III	X		
2.2.3.1	Ermittlung der Versandkosten				
2.2.3.2	Versendungsformen, Vorgaben für elektronische Übermittlung				
2.2.3.3	Posteingangs- und Ausgangsüberwachung				
2.2.3.4	Bedeutung des Posteingangs und -ausgangs für Fristen und Termine im Rechtsverkehr				
2.2.4	Termine	II	X		
2.2.4.1	Arten				
2.2.4.2	Planung, Koordination, Bearbeitung und Überwachung				
2.2.4.3	Terminkalender mit/ohne Computerunterstützung				
2.2.5	Anwendung der DIN 5008, 676 im Schriftverkehr	III	X		
2.2.5.1	Gestaltung von Präsentationsunterlagen/Einladungen				
2.2.5.2	Gestaltung behördlicher Schreiben				
2.2.6	Sitzungen und Besprechungen	III	X		
2.2.6.1	Planung				
2.2.6.2	Vor- und Nachbereitung				
2.2.7	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	I	X		
2.2.7.1	Recherche, Beurteilung, Aufbereitung				
2.2.7.2	Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen				
2.2.8	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung	II	X		
2.2.8.1	Rechtliche Grundlagen				
2.2.8.2	Datenerhebung, Datenpflege				
2.2.8.3	Möglichkeiten der Datensicherung				
2.2.8.4	Zugangsberechtigung				
2.2.8.5	Auskunftsrechte, Auskunftssperren				
2.2.8.6	Datenschutzbeauftragter				
2.2.8.7	Verschlusssachen				
<b>HINWEIS: zu Pkt. 2.2.8</b>					
Hier geht es um den Schutz persönlicher Daten allgemein.					
Der Schutz digitaler Daten ist speziell im Stoffplan 2.4 enthalten.					
<b>Lehrgangsarbeit 1</b>			X		
<b>Organisation/Bürowirtschaftliche Abläufe/ Assistenz und Sekretariat/Kommunikation I</b>					
Bearbeitungszeit: 120 min.					
Mögliche Inhalte: 2.2.1 – 2.2.8, verbunden mit 2.3					

2.2.9	Beschaffungswesen	II			X
2.2.9.1	Grundsätze des Beschaffungswesens				
2.2.9.2	Bezugsquellen ermitteln				
2.2.9.3	Besonderheiten in der öffentlichen Verwaltung (öffentliche Ausschreibungen, Auftragsvergaben)				
2.2.9.4	Rahmenverträge				
2.2.9.5	Beachtung von wirtschaftlichen und ökologischen Grundsätzen				
2.2.9.6	Haushaltsrechtliche Voraussetzungen/Entscheidungsbefugnisse				
2.2.9.7	Fragen der Entsorgung				
2.2.10	Materialverwaltung	III			X
2.2.10.1	Erfassung				
2.2.10.2	Bestände verwalten, Bedarf registrieren				
2.2.10.3	Beschaffung vorbereiten und Lieferung überwachen				
2.2.10.4	Dateien und Karteien in der Materialverwaltung				
2.2.10.5	Kosten, Raumbedarf, Zugriff				
2.2.10.6	Sparsamer Umgang mit den Ressourcen				
2.2.11	Projekte in der öffentlichen Verwaltung	I			X
2.2.11.1	Mitwirkung bei der Planung, Durchführung und Kontrolle				
2.2.11.2	Projektplanung mit EDV - Unterstützung				
2.2.12	Dienstreisen und Reisekostenrecht im öffentlichen Dienst	III			X
2.2.12.1	Organisation				
2.2.12.2	Abrechnung				
<b>HINWEIS:</b> Zu Pkt. 2.2.3 – 2.2.12 sind Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht (LF 2, 4) vorhanden. Die Themen sollen daher nur im Hinblick auf <b>Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung</b> vermittelt und überwiegend durch praktische Übungen vertieft werden.					
<b>Lehrgangsarbeit 10</b> <b>Organisation/Bürowirtschaftliche Abläufe/ Assistenz und Sekretariat/Kommunikation II</b> Bearbeitungszeit: 90 min. Mögliche Inhalte: 2.2.9 – 2.2.12, verbunden mit 2.3					
<b>2.3</b>	<b>Kommunikation im Verwaltungsbetrieb</b>		<b>6</b>	<b>---</b>	<b>---</b>
2.3.1	Interne und externe Kommunikationsprozesse	II	X		
2.3.1.1	Mündliche Kommunikation				
2.3.1.2	Auskunftserteilung				
2.3.1.3	Informationsentgegennahme und -weiterleitung				
2.3.1.4	Gesprächsnotizen				
2.3.1.5	Telefonnotizen				
2.3.1.6	Gesprächsführung und Fragetechniken				
2.3.2	Schriftliche Kommunikation	III	X		
2.3.2.1	Aktennotizen				
2.3.2.2	Vordrucke und Formulare				
2.3.2.3	Kopien, Vervielfältigungen, Drucksachen				
2.3.2.4	Hausinterne Vordrucke und Belege entwerfen und anpassen				
2.3.2.5	Protokolle erstellen				
2.3.2.6	Verteilerlisten				
2.3.2.7	Presseberichte				
2.3.2.8	Behördliche externe Schreiben, Besonderheiten des Bescheids				
2.3.3	Kommunikationsmittel	II	X		
2.3.3.1	Telefonanlagen				
2.3.3.2	Telefax				
2.3.3.3	E-Mail				
2.3.3.4	Internettelefonie				
2.3.3.5	Videokonferenz, Telefonkonferenz				

2.3.3.6	Grundregeln für den Einsatz und die Anwendung moderner Kommunikationsmittel	II			
2.3.3.7	Besonderheiten im Hinblick auf Datenschutz und Datensicherheit				
<b>HINWEIS:</b> <i>Grundkenntnisse aus dem Berufsschulunterricht (LF 2, 3) sind vorhanden; Verknüpfung zu Stoffplan 5.6, Themen auch enthalten in Lehrgangsarbeiten 1, 2, 10 und 11</i>					
<b>2.4</b>	<b>Informationsverarbeitung</b>		<b>11</b>	<b>---</b>	<b>9</b>
		<b>(20 Stunden)</b>			
<b>HINWEIS:</b> <i>Die Grundkenntnisse zur Informationsverarbeitung sind aus dem Berufsschulunterricht (LF 3) vorhanden. Deshalb sind in der dbU die Besonderheiten des Einsatzes in der <b>öffentlichen Verwaltung</b> zu vermitteln.</i>					
2.4.1	Datenverarbeitung in der öffentlichen Verwaltung	II	X		
2.4.1.1	Einsatzmöglichkeiten der EDV in der öffentlichen Verwaltung				
2.4.1.2	Elektronisches Dokumentenmanagementsystem				
2.4.1.3	Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen				
2.4.1.4	Schutz digitaler Daten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Grundlagen</li> <li>• Datensicherungsmaßnahmen</li> <li>• Datenschutzbeauftragte</li> </ul>				
2.4.2	Möglichkeiten des Datenaustausches	I	X		
2.4.2.1	Innerhalb des Rechnersystems				
2.4.2.2	mit Fremdrechnern				
2.4.2.3	Datenfernübertragung				
2.4.2.4	Sicherung vor Fremdzugriff				
2.4.2.5	Internet / Intranet				
2.4.3	Präsentationen (praktische Übungen)	III	X		
2.4.3.1	Einsatzmöglichkeiten und geeignete Programme				
2.4.3.2	Adressatengerechte Gestaltung je nach Einsatzzweck (z. B. für Dienstbesprechung für Stadtrat, für Bürgerversammlung)				
2.4.3.3	Aufbau und Gestaltungselemente				
2.4.4	Textverarbeitung (Praktische Übungen)	III	X		
2.4.4.1	Einsatz der EDV in der Textverarbeitung				
2.4.4.2	Sicherung und Pflege von Dokumenten				
2.4.4.3	Kenntnisse der DIN 5008				
2.4.4.4	Erstellen von verwaltungstypischen Schriftstücken nach DIN 5008				
2.4.4.5	Einsatz von Textbausteinen				
2.4.4.6	Rechnen im Text				
2.4.4.7	Serienbriefe				
<b>HINWEIS:</b> <i>Verknüpfung zu Stoffplan 2.2 , 2.3 und 5.6</i>					
<b>Lehrgangsarbeit 2</b> <b>Informationsverarbeitung/Kommunikation I</b> Bearbeitungszeit: 90 min. Mögliche Inhalte: 2.4.1 – 2.4.4, verbunden mit 2.3			X		
2.4.5	Tabellenkalkulation und Gestaltung von Diagrammen (praktische Übungen)	III			X
2.4.5.1	Einsatzmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung				
2.4.5.2	Gestaltung von Tabellen				
2.4.5.3	Formeln und Funktionen				
2.4.5.4	Verknüpfung mit Texten				
2.4.5.5	Diagramme				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Säulendiagramme</li> <li>• Kreisdiagramme</li> <li>• Liniendiagramme</li> </ul>				

2.4.6	Anwendung der Kenntnisse zu 2.4.1 bis 2.4.5 anhand von Fallbeispielen; selbständige Erstellung von Schriftstücken etc. unter Einbeziehung folgender Fähigkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>Anwendung der Tabellenkalkulation</li> <li>Verwendung von Datenbanken (falls Grundkenntnisse aus dem Berufsschulunterricht vorhanden sind)</li> <li>Gestaltung von Schriftstücken aus der Verwaltungspraxis</li> <li>Erstellen von Geschäftsbriefen</li> <li>Erstellen von Formularen (zum Ausdruck / zum Download / Onlineformulare)</li> <li>Erstellen von Serienbriefen</li> </ul>	III			X
<b>2.5</b>	<b>Statistik</b>		---	---	<b>4</b>
	<b>(4 Stunden)</b>				
2.5.1	Bedeutung und Anwendung in der öffentlichen Verwaltung	II			X
2.5.1.1	Datengewinnung				
2.5.1.2	Aufbereitungsmethoden				
2.5.1.3	Darstellungstechniken				
2.5.1.4	Kennzahlen				
2.5.1.5	Trends				
<b>Lehrgangsarbeit 11</b> <b>Informationsverarbeitung/Kommunikation II</b> Bearbeitungszeit: 60 min. Mögliche Inhalte: 2.4.1 – 2.5, verbunden mit 2.3					X

Stoffplan Nr. 3		Gesamtstundenzahl dbU: 30		1. AJ	2. AJ	3. AJ
<b>Öffentlichkeitsarbeit / Marketing / Veranstaltungsmanagement</b>			Lernzielstufe	---	14	16
<b>3.1 Öffentlichkeitsarbeit im öffentlichen Dienst</b> <b>(14 Stunden)</b>				---	14	---
3.1.1	Möglichkeiten und Notwendigkeiten der Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung	II			X	
3.1.2	Analyse von Zielsetzung und Zielgruppen					
3.1.3	Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit	III				
3.1.4	Zusammenarbeit von Verwaltungsebenen und Hierarchien					
3.1.5	Auswertung					
3.1.6	Pressearbeit					
3.1.6.1	Auswertung von Pressezeugnissen					
3.1.6.2	Gestaltung von Pressemitteilungen					
3.1.6.3	Vorbereitung / Durchführung von Pressekonferenzen					
3.1.7	Funktion des Bürgerbeauftragten	I				
3.1.8	Bürgertelefon	II				
3.1.9	Homepage als Mittel der Außendarstellung					
3.1.10	Beachtung des Urheberrechtes bei der Außendarstellung					
<b>HINWEIS:</b> Verknüpfung zu Stoffplan 2.3 und 5.6						
<b>Lehrgangsarbeit 5</b> <b>Öffentlichkeitsarbeit im öffentlichen Dienst</b> Bearbeitungszeit: 90 min. Mögliche Inhalte: 3.1 Die Lehrgangsarbeit kann nach Entscheidung des Fachdozenten auch als Hausarbeit angefertigt werden.					X	
<b>3.2 Marketing im öffentlichen Dienst</b> <b>(8 Stunden)</b>				---	---	8
3.2.1	Begriff des Marketing	II				
3.2.2	Marktfähige und nicht marktfähige Leistungen der öffentlichen Verwaltung					X
3.2.3	Kommunales Marketing					
3.2.4	Instrumente des Marketing					
3.2.4.1	Produktpolitik					
3.2.4.2	Preispolitik					
3.2.4.3	Kommunikationspolitik					
3.2.4.4	Distributionspolitik					
3.2.4.5	Marketing - Mix					
<b>HINWEIS:</b> Grundkenntnisse zum Marketing in der Privatwirtschaft sind aus dem Berufsschulunterricht (LF 5) vorhanden. Es sind hier die Besonderheiten des Marketing in der öffentlichen Verwaltung anhand von geeigneten Beispielen darzustellen.						

<b>3.3      Veranstaltungsmanagement</b>  <div style="text-align: right;"><b>(8 Stunden)</b></div>		---	---	<b>8</b>
3.3.1      Öffentliche / halböffentliche / behördeninterne Veranstaltungen 3.3.2      Ressourcenkalkulation 3.3.3      räumliche Organisation 3.3.4      Ausstattung von Veranstaltungen 3.3.5      Beachtung wirtschaftlicher, rechtlicher, ökologischer und sicherheitsrechtlicher Aspekte 3.3.6      Einladung und Teilnehmerunterlagen 3.3.7      Koordination der Zusammenarbeit mit internen / externen Dienstleistern 3.3.8      Rechnungslegung, Analyse	II			X
<b>HINWEIS:</b> <i>Die Organisation von Veranstaltungen allgemein wurde im Berufsschulunterricht (LF 12) vermittelt. Der Unterricht der dbU soll sich deshalb auf <b>spezielle/typische Veranstaltungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung</b> beziehen.</i>				
<b>Lehrgangsarbeit 12</b> <b>Marketing und Veranstaltungsmanagement im öffentlichen Dienst</b> Bearbeitungszeit: 90 min. Mögliche Inhalte: 3.2 und 3.3 Die Lehrgangsarbeit kann nach Entscheidung des Fachdozenten auch als Hausarbeit angefertigt werden.				
				X



Stoffplan Nr. 4		Gesamtstundenzahl dbU: 42		1. AJ	2. AJ	3. AJ
<b>Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst</b>			Lernzielstufe	4	21	17
<b>4.1 Berufsausbildung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement im öffentlichen Dienst</b> <b>(4 Stunden)</b>				4	---	---
<b>HINWEIS:</b> <i>Allgemeine Grundkenntnisse zur Berufsausbildung sind aus dem Berufsschulunterricht (LF 1) vorhanden. Allerdings sind <b>keine tarifvertraglichen Kenntnisse speziell für den öffentlichen Dienst</b> vorhanden.</i>						
4.1.1	Ausbildungsbehörde	I	X			
4.1.1.1	Ausbildungsbehörden nach Träger unterscheiden (Bundesbehörden, Landesbehörden, Kommunen, sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts)					
4.1.1.2	Aufgaben und Stellung der Ausbildungsbehörde im staatlichen Gesamtgefüge					
4.1.2	Zeitliche Gliederung der Ausbildung	II	X			
4.1.3	Organisation der Berufsausbildung					
4.1.3.1	Schulischer Teil					
4.1.3.2	Betrieblicher Teil					
4.1.3.3	dienstbegleitende Unterweisung an der TVS					
4.1.4	Berufsausbildungsvertrag	III	X			
4.1.5	Vorschriften zur Berufsausbildung (BBiG, TVAöD)	III	X			
4.1.6	Unterschiede zur Ausbildung KfB in der Privatwirtschaft	III	X			
4.1.7	Pflichten des Auszubildenden	III	X			
4.1.7.1	Ausbildungspflicht					
4.1.7.2	Bereitstellung der Ausbildungsmittel					
4.1.7.3	Überwachung der Berichtsheftführung					
4.1.7.4	Freistellung					
4.1.7.5	Erziehungspflicht					
4.1.7.6	Zeugniserteilung					
4.1.8	Pflichten des Auszubildenden	III	X			
4.1.8.1	Lernpflicht					
4.1.8.2	Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erscheinen zum Unterricht als Arbeitszeit</li> <li>Einhalten der Unterrichtszeiten</li> </ul>					
4.1.8.3	Gehorsamspflicht					
4.1.8.4	Geheimhaltungspflicht					
4.1.8.5	Sorgfaltspflicht					
<b>4.2 Arbeitsrecht und Personalwesen im öffentlichen Dienst</b> <b>(6 Stunden)</b>				---	6	---
4.2.1	Arbeitsrecht	II			X	
4.2.1.1	Individualarbeitsrecht, insb. Arbeitsvertrag					
4.2.1.2	Kollektives Arbeitsrecht					
4.2.1.3	Arbeitsschutzrecht					
4.2.1.4	Betriebsverfassung und Mitbestimmung im öffentlichen Dienst					
4.2.1.5	Arbeitsgerichtsbarkeit					

4.2.2	Personalbeschaffung und -entwicklung	I		X	
4.2.2.1	Bedarfsermittlung				
4.2.1.2	Personalbeschaffungsprozess				
4.2.1.3	Aus- und Weiterbildungsorganisation				
4.2.1.4	Betriebliches Gesundheitsmanagement				
4.2.3	Personalsachbearbeitung	II		X	
4.2.3.1	Personalaktenführung				
4.2.3.2	Arbeits- und Fehlzeitenüberwachung				
4.2.3.3	Personaleinsatzplanung				
4.2.3.4	Personalstatistik				
<b>HINWEIS:</b> Zu Punkt 4.2 sind allgemeine Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht (LF 8) vorhanden.					
<b>4.3</b>	<b>Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst (32 Stunden)</b>		---	<b>15</b>	<b>17</b>
4.3.1	Rechtsgrundlagen	II		X	
4.3.1.1	Beamte, Richter, Soldaten				
4.3.1.2	Tarifbeschäftigte				
4.3.1.3	Auszubildende				
4.3.2	Das Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (TVöD, TV-L)	III		X	
4.3.2.1	Arbeitsvertrag				
4.3.2.2	Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers				
4.3.2.3	Rechte und Pflichten des Arbeitgebers				
4.3.3	Entgelt (einschl. Unterschiede TVöD, TV-L)	III		X	
4.3.3.1	Eingruppierung, Höhergruppierung, Entgeltberechnung				
4.3.3.2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses				
4.3.4	Das Beamtenverhältnis	III			X
4.3.4.1	Arten von Beamtenverhältnissen				
4.3.4.2	Laufbahngruppen				
4.3.4.3	Dienstherr				
4.3.4.4	Begründung von Beamtenverhältnissen Beamte, Richter, Soldaten				
4.3.4.5	Rechte und Pflichten des Beamten				
4.3.4.6	Grundkenntnisse zur Beamtenbesoldung (Berechnungsbeispiele)				
4.3.4.7	Unterschiede zum privaten Arbeitsverhältnis				
4.3.5	Durchsetzung von Ansprüchen	I			X
4.3.5.1	aus dem Beamtenverhältnis				
4.3.5.2	aus dem Arbeitsverhältnis				
4.3.6	Brutto / Netto Entgeltberechnung	III			X
4.3.5.1	Ermittlung von Auszahlungsbeträgen				
4.3.5.1	Monats- und Jahresentgeltbescheinigungen				
<b>4.4</b>	<b>Wiederholung und Vertiefung der einzelnen Stoffabschnitte 4.2 – 4.3 unter Berücksichtigung praxisorientierter Fallgestaltung</b>				X
<b>HINWEIS:</b> Zum Tarifrecht im öffentlichen Dienst und zum Beamtenrecht sind <b>keine Grundkenntnisse</b> aus dem Berufsschulunterricht vorhanden.					
<b>Lehrgangsarbeit 13</b> <b>Personalwesen</b> Bearbeitungszeit: 120 min. Mögliche Inhalte: 4.1 – 4.3					
					X

Stoffplan Nr. 5		Gesamtstundenzahl dbU: 160		1. AJ	2. AJ	3. AJ
<b>Verwaltung und Recht</b>			Lern- zielstufe	<b>60</b>	<b>55</b>	<b>57</b>
<b>5.1</b>	<b>Staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen (27 Stunden)</b>			<b>22</b>	<b>---</b>	<b>5</b>
5.1.1	Allgemeines Staatsrecht	II	X			
5.1.1.1	Staatsformen					
5.1.1.2	Regierungsformen					
5.1.1.3	Einheitsstaat und Bundesstaat					
5.1.1.4	Staatengemeinschaften					
5.1.2	Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland	III	X			
5.1.2.1	Das Grundgesetz - Entstehung -					
5.1.2.2	Art. 1, Art. 20, Art. 79 Abs. 3 GG					
5.1.2.2	Rechtsstaatsgrundsätze					
5.1.2.3	Demokratiegrundsätze					
5.1.2.4	Föderatives Prinzip					
5.1.2.5	Sozialstaat					
5.1.3	Bedeutung und wichtige Aufgaben einzelner Bundesorgane	II	X			
5.1.3.1	Bundestag					
5.1.3.2	Bundesrat					
5.1.3.3	Bundespräsident					
5.1.3.4	Bundesregierung					
5.1.3.5	Bundesverfassungsgericht					
5.1.4	Gesetzgebung (Überblick)	II	X			
5.1.4.1	Zuständigkeiten					
5.1.4.2	Verfahren					
5.1.5	Verfassung des Freistaates Thüringen	III	X			
5.1.5.1	Verhältnis zum Grundgesetz					
5.1.5.2	Staatsform					
5.1.5.3	Regierungsform					
5.1.5.4	Bedeutung und wichtigste Aufgaben der Staatsorgane					
5.1.5.5	Gesetzgebungsverfahren in Thüringen					
5.1.6	Die wichtigsten Grundrechte des Grundgesetzes und der Thür. Verfassung und deren Bedeutung für staatliches Handeln	II	X			
<b>Lehrgangsarbeit 3</b>				X		
<b>Staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen</b>						
Bearbeitungszeit: 90 min.						
Mögliche Inhalte: 5.1						
<b>5.1.7</b>	<b>Wiederholung unter Berücksichtigung praxisorientierter Fallgestaltung</b>					X

<b>5.2</b>	<b>Einführung in das Recht und Rechtsanwendung (6 Stunden)</b>		<b>6</b>	<b>---</b>	<b>---</b>
5.2.1	Bedeutung des Rechts	I	X		
5.2.1.1	Notwendigkeit einer Rechtsordnung				
5.2.1.2	Wesen des Rechts				
5.2.1.3	Abgrenzung zu anderen Rechtsordnungen				
5.2.2	Rechtsquellen	II	X		
5.2.2.1	Geschriebenes Recht				
5.2.2.2	Gewohnheitsrecht				
5.2.2.3	Rangordnung der Rechtsquellen				
5.2.3	Einteilung des Rechts	III	X		
5.2.3.1	Privates und öffentliches Recht				
5.2.3.2	Materielles und formelles Recht				
5.2.3.3	Zwingendes und nachgiebiges Recht				
5.2.3.4	Objektives und subjektives Recht				
5.2.4	Anwendung des Rechts	III	X		
5.2.4.1	Verhältnis der Rechtsnormen zueinander				
5.2.4.2	Vorgang der Subsumtion <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obersatz (Tatbestand, Rechtsfolge)</li> <li>• Untersatz (Lebenssachverhalt)</li> <li>• Schlussfolgerung</li> </ul>				
5.2.5	Übungen zur Subsumtion		X		
<b>5.3</b>	<b>Bürgerliches Recht (25 Stunden)</b>		<b>---</b>	<b>20</b>	<b>5</b>
<b>HINWEIS:</b> <i>Kenntnisse zum Vertragsrecht sind aus dem Berufsschulunterricht (LFG 4) vorhanden.</i>					
5.3.1	Allgemeiner Teil des BGB	III		X	
5.3.1.1	Personen				
5.3.1.2	Rechtsfähigkeit				
5.3.1.3	Handlungsfähigkeit				
5.3.1.4	Gegenstände des Rechts				
5.3.1.5	Willenserklärungen				
5.3.1.6	Rechtsgeschäfte				
5.3.1.7	Formvorschriften				
5.3.1.8	Nichtigkeit				
5.3.1.9	Anfechtung				
5.3.1.10	Fristen und Termine				
5.3.2	Recht der Schuldverhältnisse	III		X	
5.3.2.1	Entstehung und Inhalt				
5.3.2.2	Kaufvertrag				
5.3.2.3	Weitere Schuldverhältnisse				
5.3.2.4	gesetzliche Schuldverhältnisse				
5.3.2.5	Leistungsstörungen (Grundkenntnisse)				
5.3.3	Sachenrecht <i>(keine Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht vorhanden)</i>	II		X	
5.3.3.1	Besitz und Eigentum				
5.3.3.2	Erwerb und Verlust des Eigentums an beweglichen Sachen				
5.3.3.3	Erwerb und Verlust des Eigentums an unbeweglichen Sachen				
<b>Lehrgangsarbeit 6</b> <b>Einführung in das Recht / Bürgerliches Recht</b> Bearbeitungszeit: 120 min. Mögliche Inhalte: Pkt. 5.3.1 – 5.3.3				X	

5.3.4	<b>Wiederholung und Vertiefung der einzelnen Stoffabschnitte anhand von praxisorientierten Fällen unter Berücksichtigung der Stoffpläne 2.2, 2.3, 2.4</b>				X
<b>HINWEIS:</b>					
<i>Die Bearbeitung praktischer Fälle soll auch anhand von Rollenspielen geübt werden (Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen „Fachaufgaben in der Wahlqualifikation“ fallbezogenes Prüfungsgespräch).</i>					
5.4	<b>Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (58 Stunden)</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>
5.4.1	Die öffentliche Verwaltung	I	X		
5.4.1.1	Wesen der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgrenzung zur Gesetzgebung und Rechtsprechung</li> <li>• Arten der öffentlichen Verwaltung</li> </ul>				
5.4.1.2	Rechtsgrundlagen der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfassungen</li> <li>• Gesetze</li> <li>• Rechtsverordnungen</li> <li>• Satzungen</li> <li>• Abgrenzung zu Gerichtsurteilen und Verwaltungsvorschriften</li> </ul>	II	X		
5.4.1.3	Arten des Verwaltungshandelns <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach außen</li> <li>• nach innen</li> </ul>	II	X		
5.4.1.4	Grundsätze des Verwaltungshandelns <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzmäßigkeit der Verwaltung</li> <li>• Gleichheitsgrundsatz</li> <li>• Pflichtgemäßes Ermessen</li> <li>• Verhältnismäßigkeit</li> <li>• Treu und Glauben</li> <li>• Wirtschaftlichkeit</li> </ul>	III	X		
5.4.2	Das Verwaltungsverfahren	II	X		
5.4.2.1	Begriff				
5.4.2.2	Arten des Verwaltungsverfahrens				
5.4.2.3	Grundsätze des Verwaltungsverfahrens				
5.4.3	Der Verwaltungsakt	III		X	
5.4.3.1	Die Begriffsmerkmale des VA				
5.4.3.2	Arten des VA				
5.4.3.3	Allgemeine Anforderungen an den VA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form und Inhalt</li> <li>• Bestimmtheit</li> <li>• Begründung</li> <li>• Nebenbestimmungen</li> <li>• Rechtsbehelfsbelehrung</li> <li>• Bekanntgabe</li> <li>• Einfache Bekanntgabe</li> <li>• Zustellung</li> <li>• Anforderungen an den schriftlichen Verwaltungsakt – Grundlagen der Bescheidtechnik (Verknüpfung zu Stoffplan 2.2, 2.3 und 2.4)</li> </ul>	III		X	
<b>Lehrgangsarbeit 7</b> <b>Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren I</b> Bearbeitungszeit: 120 min. Mögliche Inhalte: 5.4.1 – 5.4.3				X	

5.4.3.4	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten -Überblick-	I			X
5.4.4	Der Verwaltungsrechtsweg (Grundzüge)	II			X
5.4.4.1	Widerspruch <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zulässigkeitsvoraussetzungen</li> <li>• Abhilfe</li> <li>• Widerspruchsbescheid</li> </ul>	I			
5.4.4.2	Klage vor dem Verwaltungsgericht	I			
5.4.4.3	Instanzenzug	I			
5.4.5	<b>Wiederholung und Vertiefung der einzelnen Stoffabschnitte anhand von praxisorientierten Fällen unter Berücksichtigung der Stoffpläne 2.2, 2.3, 2.4 und 5.6</b>				X
<b>HINWEIS:</b> Die Bearbeitung praktischer Fälle soll auch anhand von Rollenspielen geübt werden (Vorbereitung auf die Abschlussprüfung „ <b>Fachaufgabe in der Wahlqualifikation</b> “ fallbezogenes Prüfungsgespräch).					
<b>Lehrgangsarbeit 14</b> <b>Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren II / Bürgerorientiertes Handeln</b> Bearbeitungszeit: 120 min. Mögliche Inhalte: 5.4 verbunden mit 5.6					
5.5	<b>Grundlagen kommunaler Selbstverwaltung</b> (27 Stunden)		8	8	11
5.5.1	Rechtsquellen	I	X		
5.5.1.1	Grundgesetz und Thüringer Verfassung				
5.5.1.2	Weitere Rechtsquellen				
5.5.2	Übersicht über die kommunalen Körperschaften	II	X		
5.5.2.1	Gemeinden (kreisangehörige und kreisfreie)				
5.5.2.2	Landkreise				
5.5.2.3	Sonstige (Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbände, kommunale Anstalt)				
5.5.2.4	Verhältnis der kommunalen Körperschaften zueinander				
5.5.3	Kommunale Aufgaben	II	X		
5.5.3.1	eigene Angelegenheiten				
5.5.3.2	übertragene Angelegenheiten				
5.5.3.3	Freiwillige und Pflichtaufgaben				
5.5.4	Organe der kommunalen Gebietskörperschaften	III		X	
5.5.4.1	Berufung der Hauptorgane und deren Aufgaben				
5.5.4.2	Stellvertretung				
5.5.4.3	Befugnisübertragung				
5.5.4.4	Geschäftsgang				
5.5.5	Gemeindeeinwohner und Gemeindebürger	II		X	
5.5.5.1	Einwohner				
5.5.5.2	Bürger				
5.5.5.3	Ehrenbürger				
<b>Lehrgangsarbeit 8</b> <b>Kommunalrecht</b> Bearbeitungszeit: 90 min. Mögliche Inhalte: 5.5.1 – 5.5.5					

5.5.6	Satzungshoheit	II			X
5.5.6.1	Pflichtsatzungen / fakultative Satzungen				
5.5.6.2	Satzungsverfahren				
5.5.7	Unternehmen der Gemeinden	II			X
5.5.7.1	Eigenbetriebe				
5.5.7.2	Selbstständige kommunale Unternehmen nach öffentlichen Recht				
5.5.7.3	Selbstständige kommunale Unternehmen nach Privatrecht				
5.5.8	Staatliche Aufsicht über Kommunen	II			X
5.5.9	<b>Wiederholung und Vertiefung der einzelnen Stoffabschnitte anhand von praxisorientierten Fällen unter Berücksichtigung der Stoffpläne 5.1, 5.4 und 5.6</b>				X
<b>HINWEIS:</b> <i>Die Bearbeitung praktischer Fälle soll auch anhand von Rollenspielen geübt werden (Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen „Fachaufgaben in der Wahlqualifikation“ fallbezogenes Prüfungsgespräch).</i>					
<b>5.6</b>	<b>Kunden- und Bürgerorientierung</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
	(17 Stunden)				
5.6.1	Grundbegriffe verbaler und nonverbaler Kommunikation	II	X		
5.6.1.1	Sprachliche Gestaltung				
5.6.1.2	Mimik				
5.6.1.3	Gestik				
5.6.1.4	Körpersprache				
5.6.2	Analyse des Kommunikationsprozesses	II	X		
5.6.2.1	Sender				
5.6.2.2	Empfänger				
5.6.2.3	Kanal				
5.6.2.4	Botschaft				
5.6.2.5	Inhalts- und Beziehungsebene				
5.6.3	Kommunikationsstörungen und deren Beseitigung	II	X		
5.6.3.1	auf persönlicher Ebene				
5.6.3.2	auf gesellschaftlicher Ebene				
5.6.3.3	auf organisatorischer Ebene				
5.6.4	Kommunikation mit dem Bürger in der öffentlichen Verwaltung	III		X	
5.6.4.1	Grundsätze der Argumentationstechnik				
5.6.4.2	Grundsätze der Fragetechnik				
5.6.4.3	Äußerlichkeiten, die den Umgang mit dem Bürger erleichtern oder erschweren können				
5.6.4.4	Höflichkeitsregeln				
5.6.4.5	Kommunikation in schriftlicher Form				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprache und Ausdrucksform in behördlichen Schreiben</li> <li>Sprache und Ausdrucksform in öffentlichen Bekannt-machungen, Presseberichten, Informationsblättern etc.</li> </ul>				
5.6.5	Bürgernahe Verwaltung	III		X	
5.6.5.1	Transparenz des Verwaltungshandelns				
5.6.5.2	Informationsrechte des Bürgers				
5.6.5.3	Informationspflichten der Verwaltung	II		X	
5.6.6	Besonderheiten der Kommunikation in Bürgerbüro, Servicestellen und Vorzimmern als Anlaufstelle für den Bürger				
<b>HINWEIS:</b> <i>Verknüpfung zu Stoffplan 2.1, 2.2, 2.3 und 3.1</i>					

<p>5.6.7      Praxisnahe Gesprächssituationen in der öffentlichen Verwaltung - (Rollenspiele zur Vorbereitung auf die 3. Prüfungsaufgabe, fallbezogenes Prüfungsgespräch in der Wahlqualifikation)</p>	<p>III</p>			<p>X</p>
<p><b>HINWEIS:</b>  <i>Kenntnisse zur Kommunikation allgemein sind aus dem Berufsschulunterricht (LF 7) vorhanden. Im Rahmen der dbU soll auf die Besonderheiten der <b>öffentlichen Verwaltung</b> eingegangen werden. In der Lehrgangsarbeit 14 „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren II / Bürgerorientiertes Handeln“ finden auch Inhalte dieses Stoffplanes Berücksichtigung.</i></p> <p><i>Der Unterricht soll auch der <b>Vorbereitung auf die Abschlussprüfung „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation</b> (fallbezogenes Fachgespräch) dienen, die in Form eines Gespräches (zunächst Vortrag des/der Auszubildenden zur Problemlösung, anschließend berufstypisches Gespräch in Form eines Rollenspiels hierzu) durchgeführt wird.</i></p> <p><i>Die Kunden- und Bürgerorientierung wird anhand von praktischen Übungen innerhalb des Unterrichts in den Fächern:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren</li> <li>- Bürgerliches Recht</li> <li>- Staats- und Verfassungsrecht</li> <li>- Kommunalrecht</li> </ul> <p><i>geübt.</i></p> <p><i>Hierfür sind insbesondere am Ende des theoretischen Unterrichts Stundenkapazitäten vorgesehen, um Erlerntes anhand von praxisorientierten Fällen umzusetzen.</i></p> <p><b>Jede/r Auszubildende soll im Fachbereich Verwaltung und Recht mindestens ein berufstypisches Gespräch in Form eines Rollenspiels führen.</b></p>				

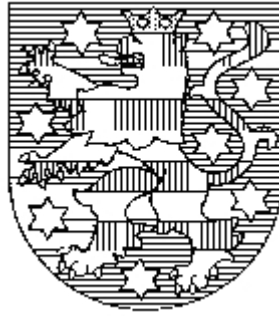


Stoffplan Nr. 6	Gesamtstundenzahl dbU: 120		1. AJ	2. AJ	3. AJ
<b>Öffentliches Finanzwesen und Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>		Lernzielstufe	24	45	51
<b>6.1 Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln</b> <b>(12 Stunden)</b>			12	---	---
<b>HINWEIS:</b> <i>Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht (LF 4) sind vorhanden.</i>					
6.1.1	Grundlagen des Wirtschaftens - Grundbegriffe	II	X		
6.1.1.1	Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage, Güter				
6.1.1.2	Wirtschaftskreislauf				
6.1.1.3	Produktionsfaktoren				
6.1.1.4	Prinzipien wirtschaftlichen Handelns				
6.1.2	Gütererzeugung und -verteilung	II	X		
6.1.2.1	Betriebliche Grundfunktionen				
6.1.2.2	Betrieb und Unternehmen				
6.1.2.3	Markt und Preis				
6.1.3	Wirtschaftsordnungen	II	X		
6.1.3.1	Idealtypische Wirtschaftsordnungen				
6.1.3.2	Soziale Marktwirtschaft				
6.1.4	Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung	I	X		
6.1.5	Konjunkturverlauf	III	X		
6.1.5.1	Konjunkturzyklus				
6.1.5.2	Konjunkturindikatoren				
6.1.6	Wirtschaftspolitik	II	X		
6.1.6.1	Träger und Ziele; gesamtwirtschaftliches Gleichgewicht				
6.1.6.2	antizyklisches Verhalten der öffentlichen Hand				
6.1.6.3	Ordnungs-, Fiskal- und Strukturpolitik				
6.1.7	Staatsquote	II	X		
6.1.8	Geld und Zahlungsverkehr	I	X		
<b>Lehrgangsarbeit 4</b> <b>Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln</b> Bearbeitungszeit: 60 min. Mögliche Inhalte: 6.1			X		
<b>6.2 Leistungserbringung im Verwaltungsbetrieb</b> <b>(9 Stunden)</b>			---	9	---
6.2.1	Öffentliche und privatwirtschaftliche Unternehmensziele	II		X	
6.2.1.1	erwerbswirtschaftlich, gemeinwirtschaftlich, genossenschaftliches Prinzip				
6.2.1.2	Öffentliche und privatrechtliche Unternehmensformen				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unternehmen des öffentlichen Rechts mit und ohne eigene Rechtspersönlichkeit</li> <li>Öffentliche Unternehmen des Privatrechts</li> </ul>				
6.2.2	Leistungssystem des Verwaltungsbetriebs	II		X	
6.2.3	Leistungserbringung im verwaltungsbetrieblichen Leistungssystem	II			

6.2.3.1	Marktfähige / nichtmarktfähige Leistungen	II			
6.2.3.2	Angebots- und nachfrageorientierte Leistungen				
6.2.3.3	Hoheits- und Leistungsverwaltung				
6.2.4	Produktorientierte Steuerung in der öffentlichen Verwaltung	II		X	
6.2.4.1	Produkte, Produktbildung				
6.2.4.2	Kontraktmanagement, Budgetierung, dezentrale Ressourcenverantwortung, Berichtswesen, und Verwaltungscontrolling	I			
6.2.4.3	Qualitätssicherung und Qualitätssicherungsmanagement				
6.2.5	Kosten- / Nutzenanalyse	III		X	
<b>HINWEIS:</b> <i>Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht (LF 5, 11) sind zum Teil vorhanden. Verknüpfung zu Stoffplan 3.3, 6.5 und 6.6</i>					
<b>6.3</b>	<b>Öffentliches Finanzwesen in der Kameralistik (42 Stunden)</b>		<b>12</b>	<b>16</b>	<b>14</b>
<b>HINWEIS:</b> <i>Die Gemeinsamkeiten und Unterschiede des staatlichen <u>und</u> des kommunalen Haushaltsrechts sind darzustellen und beide Themenbereiche bei den praktischen Übungen zu berücksichtigen. Es sind keine Kenntnisse aus dem Berufsschulunterricht vorhanden.</i>					
6.3.1	Öffentliche Haushalte	II	X		
6.3.1.1	Zweck und Rechtsgrundlagen				
6.3.1.2	Haushaltsgesetz	III			
6.3.1.3	Haushaltssatzung (Inhalt, Zustandekommen)				
6.3.1.4	Haushaltsplan (Bestandteile und Anlagen, Zustandekommen)				
6.3.1.5	Haushaltsgliederung	II	X		
6.3.2	Einnahmen und Ausgaben öffentlicher Haushalte				
6.3.2.1	Einnahmearten				
6.3.2.2	Verwendung der Mittel				
6.3.2.3	Ausgabenarten				
6.3.2.4	Finanzausgleich	III		X	
6.3.3	Haushaltsgrundsätze	II		X	
6.3.4	Haushaltsausgleich	II		X	
6.3.5	vorläufige Haushaltsführung	II		X	
6.3.6	Ausführung und Überwachung des Haushaltsplanes				
6.3.6.1	Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben				
6.3.6.2	Anordnungsverfahren				
6.3.6.3	Haushaltsüberwachungsliste	II		X	
6.3.7	Nachtragshaushalt / Nachtragshaushaltssatzung			X	
<b>Lehrgangsarbeit 9</b> <b>Öffentliches Finanzwesen in der Kameralistik I</b> Bearbeitungszeit: 120 min. Mögliche Inhalte: 6.3.1 – 6.3.7					
6.3.8	Kassenwesen	II			X
6.3.8.1	Trennung von Anordnung und Vollzug				
6.3.8.2	Trennung von Kasse und Verwaltung				
6.3.8.3	Überblick über die wichtigsten Aufgaben der Kasse				
6.3.8.4	Kassenanordnungen				
6.3.8.5	Zahlungsverkehr (bar, unbar)				
6.3.8.6	Verwaltung und Verwahrung der Kassenmittel und Wertgegenstände				
6.3.8.7	Bücher, Abschluss und Aufbewahrung				

6.3.9	Geschäftsvorgänge / Buchungen	I			X
6.3.10	Forderungsmanagement in der öffentlichen Verwaltung	II			X
6.3.10.1	Mahnung und Vollstreckung				
6.3.10.2	Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen				
6.3.11	Jahresrechnung und Rechnungsprüfung -Überblick-	I			X
6.3.12	Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle	I			X
<b>Lehrgangsarbeit 15</b> <b>Öffentliches Finanzwesen in der Kameralistik II</b> Bearbeitungszeit: 60 min Mögliche Inhalte: 6.3.8 – 6.3.12					
<b>6.4 Öffentliches Finanzwesen in der Doppik</b> <b>(30 Stunden)</b>			---	20	10
<b>HINWEIS:</b> <i>Kenntnisse zur Buchführung nach dem HGB sind aus dem Berufsschulunterricht (LF 6) vorhanden. Deshalb sind in der dbU die Unterschiede zur <b>Buchführung im NKF</b> und die <b>Regelungen des ThürKDG</b> herauszustellen und anhand von praktischen Übungen zu vertiefen.</i>					
6.4.1	Buchführung	III		X	
6.4.1.1	Gesetzliche Grundlagen der Buchführung, Aufgaben, Organisation, Formvorschriften				
6.4.1.2	Unterschiede zur Kameralistik				
6.4.1.3	Inventur und Inventar				
6.4.1.4	Bilanz				
6.4.1.5	Kommunaler Kontenrahmenplan				
6.4.1.6	Grundfälle der Bilanzveränderung				
6.4.1.7	Bestandskonten				
6.4.1.8	einfache und zusammengesetzte Buchungssätze				
6.4.1.9	Erfolgskonten				
6.4.1.10	Ermittlung von Gewinn / Verlust / Erfassung im Eigenkapitalkonto				
6.4.1.11	Umsatzsteuer				
6.4.1.12	Abschreibung				
6.4.1.13	Jahresabschluss				
6.4.1.14	Gemeinsamkeiten und Unterschiede zum privaten Wirtschaftsbetrieb				
6.4.2	Haushaltsplan in der Doppik	II			X
6.4.2.1	Bestandteile (Ergebnisplan, Finanzplan, Teilpläne, Stellenplan)				
6.4.2.2	Anlagen (Pflichtanlagen, insbesondere Bilanz)				
6.4.2.3	Ergebnis- und Finanzplan				
6.4.2.4	Kommunaler Produktplan				
6.4.3	Haushaltssatzung in der Doppik	III			X
6.4.4	Haushaltsgrundsätze in der Doppik	III			X
6.4.5	Haushaltsführung in der Doppik	II			X
6.4.5.1	vorläufige Haushaltsführung				
6.4.5.2	Haushaltsüberwachung				
6.4.5.3	Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen				
6.4.5.4	Nachtragshaushalt				
<b>Lehrgangsarbeit 16</b> <b>Öffentliches Finanzwesen in der Doppik</b> Bearbeitungszeit: 120 min Mögliche Inhalte: 6.4.1 – 6.4.5					
					X

<b>6.5 Kosten- und Leistungsrechnung</b> <b>(18 Stunden)</b>		---	---	<b>18</b>
6.5.1	Aufgaben und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	I		X
<b>HINWEIS:</b> <i>Kenntnisse zur Kosten- und Leistungsrechnung in (privaten) Wirtschaftsbetrieben sind aus dem Berufsschulunterricht (LF 10) vorhanden. Deshalb sollen in der dbU nur die <b>Besonderheiten der zur Kosten- und Leistungsrechnung im Verwaltungsbetrieb</b> herausgestellt und der Stoff durch praktische Übungen vertieft werden.</i>				
6.5.2	Grundbegriffe	III		X
6.5.2.1	Kosten / Leistungen (Erlöse)			
6.5.2.2	Aufwendungen / Erträge			
6.5.2.3	Einnahmen / Ausgaben			
6.5.2.4	Einzahlungen / Auszahlungen			
6.5.2.5	Abgrenzung Aufwendungen/Kosten und Erträge/Leistungen (Erlöse)			
6.5.2.6	kalkulatorische Kosten			
6.5.2.7	Grund-, Anders- und Zusatzkosten			
6.5.3	Abgrenzungsrechnung	II		X
6.5.3.1	Aufstellung und Auswertung der Ergebnistabelle			
6.5.3.2	Statistische Kennzahlen			
6.5.4	Vollkostenrechnung	III		X
6.5.4.1	Kostenartenrechnung			
6.5.4.2	Kostenstellenrechnung			
6.5.4.3	Kostenträgerrechnung			
6.5.5	Teilkostenrechnung (einstufige Deckungsbeitragsrechnung)	II		X
<b>6.6 Controlling im Verwaltungsbetrieb</b> <b>(9 Stunden)</b>			---	<b>9</b>
<b>HINWEIS:</b> <i>Grundkenntnisse zum Controlling in (privaten) Wirtschaftsbetrieben sind aus dem Berufsschulunterricht (LF 11) vorhanden. Verknüpfung zu Stoffplan 6.2</i>				
6.6.1	Controlling als Führungsmethode	II		X
6.6.1.1	Struktur des Verwaltungscontrollings			
6.6.1.2	Soll- / Ist - Vergleich			
6.6.1.3	statistische Kennzahlen			
6.6.1.4	Statistiken und Berichte			
6.6.2	Wiederholung und Vertiefung der Themen 6.1, 6.4, 6.5 und 6.6			X
<b>Lehrgangsarbeit 17</b> <b>Leistungserbringung/Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling in der öffentlichen Verwaltung</b> Bearbeitungszeit: 120 min Mögliche Inhalte: 6.2, 6.5 und 6.6				X



# **Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport**

## **Entwurf Lehrplan für die Berufsschule**

### **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

Lernfeld 1 bis Lernfeld 14

**Stand Mai 2016**

## IV. Berufsbezogene Vorbemerkungen

### IV.I Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Der neugeordnete Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement vereint die drei ehemaligen Berufe Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation und den Fachangestellten/die Fachangestellte für Bürokommunikation in einem gemeinsamen Beruf.

Die Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement erfolgt in Betrieben unterschiedlicher Wirtschaftszweige, Branchen und Größen. Die neugeordnete Berufsausbildung schafft eine gemeinsame Ausbildungsgrundlage für Industrie, Handwerk, Handel, Dienstleistungen und den öffentlichen Dienst.

Diese Ausrichtung erfordert eine Mehrperspektivität in den Lernhandlungen durch die Berücksichtigung unterschiedlicher Modellunternehmen.

Bezugnehmend auf diese Mehrperspektivität erfolgt in den Lernfeldern die Vermittlung wesentlicher berufstypischer Kompetenzen. In den neugeschaffenen Wahlqualifikationen erfolgt die Vertiefung dieser Kompetenzen durch die Ausbildungspartner.

Der Charakter der beruflichen Qualifikationen erfordert einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik in den Lernfeldern.

### IV.II Berufsbezogene Vorbemerkungen

Die Nutzung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen ist integrierter Bestandteil der Lernfelder. Entsprechende Kompetenzen werden ausschließlich in den vorgesehenen Lernfeldern vermittelt. Der Schwerpunkt liegt in den Lernfeldern 2 bis 5. Die Vertiefung dieser Kompetenzen erfolgt über die gesamte Ausbildungszeit in allen Lernfeldern. Dafür sind in den Schulen entsprechende räumliche und sächliche Voraussetzungen zu schaffen. Es empfiehlt sich die Arbeit in Lerngruppen bis maximal fünfzehn Schülerinnen und Schüler. Die schreibtechnischen Kompetenzen werden durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben.

Die Fächer des allgemeinen Unterrichts müssen berufsbezogen unterrichtet und in die didaktische Jahresplanung einbezogen werden.

Die Einführung in die Buchführung (Lernfeld 6) erfolgt anhand von Belegen und das Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten. Dieses Lernfeld geht von einer ganzheitlichen Umsetzung mit einer Orientierung an Geschäftsprozessen aus. Das Lernfeld 10 baut spiralcurricular auf das Lernfeld 6 auf.

Im Rahmen der Projektgestaltung empfiehlt es sich Lernfeld 12 und 13 in Kombination zu unterrichten.

Das Lernfeld 14 (In einer Fremdsprache kommunizieren) wurde ergänzend zum Rahmenlehrplan in den Thüringer Lehrplan integriert und über die gesamte Ausbildungszeit unterrichtet.

Die Struktur von Lernfeld 14 weicht von der Struktur der anderen Lernfelder ab, weil sie sich am Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) ausrichtet. Zu entwickelnde fachspezifische Kompetenzen orientieren sich an der Niveaustufe B1 des GeR.

In der Berufsausbildung können geeignete Fachinhalte, z. B. aus dem Lernfeld 5 „Kunden akquirieren und binden“ (z. B. Marketing Mix, Formulieren von Werbebriefen), im Rahmen von bilingualen Modulen realisiert werden. Dies bedeutet, dass einzelne Themen bzw. Themenkomplexe unter Einbeziehung der Fremdsprache als Arbeitssprache unterrichtet werden.

Die korrekte Verwendung von Fachtermini sowohl in der deutschen Sprache als auch in der Fremdsprache ist zu gewähren. In bilingualen Modulen werden die gleichen Kompetenzen erworben, die der Lehrplan für die entsprechenden Lernfelder in der Ausbildung zum Kaufmann

für Büromanagement vorsieht.

Bilinguale Module werden von der Fachlehrkraft oder in Kooperation von Fachlehrkraft und Fremdsprachenlehrkraft unterrichtet. Im Einzelfall ist es auch möglich, dass in einem Modul Inhalte des fachtheoretischen Unterrichts von der Fremdsprachenlehrkraft bilingual vermittelt werden. Dabei müssen die fachliche Korrektheit und Tiefe der Inhalte durch eine Zusammenarbeit der unterrichtenden Fremdsprachenlehrkraft mit der Fachlehrkraft sowohl in der Konzeptions- als auch in der Umsetzungsphase abgesichert werden.

Die Entscheidung, welche Fachinhalte für den Unterricht im Rahmen bilingualer Module geeignet sind, obliegt der Schule.

Lernfelder		Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und beurteilen		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
13	Ein Projekt planen und durchführen			40
14	In einer Fremdsprache kommunizieren	40	40	40
		<b>360</b>	<b>320</b>	<b>320</b>



<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</b>		<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebes aktiv zu gestalten und ihren Betrieb zu präsentieren.</b>		
<b>Handlungsbereich 1.1: Mit den Rechten und Pflichten im Ausbildungsbetrieb auseinandersetzen</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Sozialkunde</b> (Duales Berufsausbildungssystem, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Arbeits- und Tarifrecht in Bezug auf Auszubildende) <b>LF 14</b> (persönliche Vorstellung) <b>Organigramm</b> wird im Lernfeld 11 vertieft <b>Mutterschutz, Schwerbehindertenschutz</b> wird im Handlungsbereich 8.2 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler erfragen ihren Verantwortungsbereich im Betrieb und finden ihre neue Rolle als Auszubildender und als zukünftiger Arbeitnehmer, die auf unterschiedlichen rechtlichen Grundlagen basieren.</p> <p>Sie klären ihre Stellung innerhalb des Aufbaus des Betriebes und die wesentlichen Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes sowie ihren eigenen Handlungsrahmen.</p>	Berufsbildungsgesetz Jugendarbeitsschutzgesetz Ausbildungsordnung Berufsausbildungsvertrag Rechte und Pflichten aus dem Berufsausbildungsvertrag Einsatzbereich Grundlagen Organigramm Vertretungsvollmacht (Art- u. Einzelvollmacht) Fort- und Weiterbildung Unterstützungsmöglichkeiten (Stipendien, Berufsausbildungsförderungsgesetz ...) Jugend- und Auszubildendenvertretung geltendes Tarifrecht für Auszubildende
Planen	Die Schülerinnen und Schüler nehmen sich vor, ihre neue Rolle bezüglich ihrer eigenen Rechte und Pflichten im Ausbildungsbetrieb zu finden.	
Durchführen/ Präsentieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Inhalte und Regelungen des für sie geltenden Rechts.</p> <p>Sie beachten und nutzen die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen.</p> <p>Sie integrieren sich in bestehende betriebliche Strukturen.</p> <p>Sie erledigen ihre Aufgabenstellungen zunehmend selbstständig und nehmen Hilfestellungen von Kollegen an.</p> <p>Sie vergleichen die an sie gestellten Erwartungen mit ihren eigenen Vorstellungen und stellen sich realistische Ziele.</p> <p>Sie erkennen staatliche und betriebliche Unterstützungsmöglichkeiten.</p>	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre eigene Rolle und das eigene Handeln. Sie be-	

	nennen eigene Stärken.	
--	------------------------	--

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 1:</b>	<b>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebes aktiv zu gestalten und ihren Betrieb zu präsentieren.</b>		
<b>Handlungsbereich 1.2:</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
Der Auszubildende erkundet und präsentiert seinen Betrieb und findet seine Rolle		
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Arbeitsstrategien, Lernstrategien, Kurzvortrag, Kriterienkatalog für Kurzvorträge) <b>LF 14</b> (Vorstellung des Ausbildungsbetriebes) <b>Religionslehre/Religionslehre/Ethik</b> (Umgang mit inneren Widerständen und Misserfolgen, Stellenwert der Arbeit im eigenen Leben)		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erfragen sich das Leistungsspektrum ihres Betriebes, erkennen mögliche Zielkonflikte und bemerken die Vernetzung mit der Gesamtwirtschaft.	Unternehmensleitbild Unternehmensziele (ökonomisch, ökologisch, sachlich, sozial)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen ihren Betrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang darzustellen und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Regeln der Präsentation.	Aufgabenfelder (Beschaffung, Lagerhaltung, Produktion, Absatz, Verwaltung) volkswirtschaftliche Arbeitsteilung (primärer, sekundärer, tertiärer Sektor)
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler suchen und erschließen Informationen zur Darstellung ihres Betriebes - gegebenenfalls auch in der Gruppe - und nutzen diese zur Erstellung einer Präsentation.  Sie präsentieren ihren Betrieb mit vorgegebenen Medien. Sie wenden Arbeitsstrategien an und finden für einfache Anforderungen selbstständig Lösungen.	erweiterter Wirtschaftskreislauf betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren Güter und Dienstleistungen Präsentationstechniken, Präsentationsregeln
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihre Präsentation mit Hilfe eines vorgegebenen Kriterienkataloges.  Sie nehmen konstruktives Feedback an und beachten dies bei zukünftigen Präsentationen.	Kriterienkatalog (zur Bewertung von Präsentationen während der gesamten Ausbildung)

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</b>		
<b>Handlungsbereich 2.1:</b>		<b>Zeitrictwert: 25 Stunden</b>
<b>Arbeitsplatz und Arbeitsraum gestalten</b>		
<b>Hinweise:</b> <i>Deutsch</i> (Kommunikationstechniken) <i>Religionslehre/Ethik</i> (Belastungen im Beruf) <i>Sozialkunde</i> (Suchtprävention, Mobbing) <i>Sport</i> (Bewegung, Ernährung, Stressregulation) <b>LF 14</b> (Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitsmittel)		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass es für die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes und Arbeitsraumes unterschiedliche Anforderungen gibt, auch unter dem Gesichtspunkt der Arbeitssicherheit und der Erhaltung ihrer Gesundheit.	Ergonomische, arbeitsmedizinische, sicherheitstechnische, ökologische Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung  Arbeitsumgebung (Lichtverhältnisse, Temperatur, Lärmeinwirkung, Luftfeuchtigkeit)  ergonomische Einrichtung in unterschiedlichen Büroraumformen (Einzel-, Gruppen- und Großraumbüro)  Prävention und Gesundheitsvorsorge  Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften  Arbeitsstättenverordnung, Bildschirmarbeitsverordnung
Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über ergonomische, ökologische und ablauforganisatorische Aspekte der Gestaltung ihres Arbeitsplatzes.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler lesen gesetzliche Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und -raumes und markieren ergonomische und ökologische Erfordernisse.  Sie sammeln Informationen zur Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit.  Sie gestalten ihren Arbeitsplatz und -raum und beachten dabei die Arbeitsumgebung und die Auswirkungen auf ihre Leistungsfähigkeit.  Sie arbeiten kooperativ im Team, formulieren ihre Meinung und erkennen bei Entscheidungen die Notwendigkeit von Kompromissen.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler überdenken ihr Verhalten im Team und beurteilen die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes und -raumes.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>		<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.		
<b>Handlungsbereich 2.2: Bürowirtschaftliche Abläufe organisieren</b>		<b>Zeitrichtwert: 15 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Kommunikationsregeln) <b>Sport</b> (Stressbewältigung, Selbstkontrolle, Verhalten im Team) <b>Kommunikation</b> wird im Lernfeld 7 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass es Zeitdiebe gibt.	Stressbewältigung Zeitmanagement (ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip) Terminplanung Terminüberwachung Terminarten (fest, variabel) Selbstmanagement (Selbstbeobachtung, Zielklärung, Zielsetzung, Selbstkontrolle) Checkliste (To-do-Liste)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Auffindung und Beseitigung möglicher Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler erstellen Checklisten für ihre Arbeitsabläufe und nutzen weitere Methoden des Zeitmanagements sowie Techniken des Selbstmanagements.  Sie überwachen Termine und erstellen digitale Terminpläne unter Berücksichtigung verschiedener Terminarten.  Sie bearbeiten Arbeitsaufträge in Partnerarbeit mit wechselnden Partnern.  Sie begründen ihre Meinung und arbeiten an ihrer Kommunikationsfähigkeit.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihr Verhalten im Team.  Sie erkennen die Verbesserung in den Arbeitsabläufen.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.		
<b>Handlungsbereich 2.3:</b> <b>Sitzungen und Besprechungen dokumentieren</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Protokolle) <b>LF 14</b> (Begrüßung, Small Talk, Konversationsregeln) <b>Veranstaltungen planen und durchführen</b> wird im Handlungsbereich 12.1 behandelt <b>Textverarbeitung</b> wird im Handlungsbereich 3.1 und 4.2 vertieft <b>Schreibtraining</b> (Eigeninitiative, betriebliche Förderung)		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Anforderungen an die Dokumentation von Sitzungen und Besprechungen.  Sie überprüfen ihre Schreibfertigkeit an Geräten der Informationstechnik inwiefern sie für die Erledigung ihrer Aufgaben angemessen ist.	Checkliste für Sitzungen und Besprechungen  Tagesordnungen Einladung Protokoll (Verlaufs- und Ergebnisprotokoll) Grundoperationen der Textverarbeitung (Öffnen, Speichern, Drucken, Rückgängig machen, Schließen, Suchen und Ersetzen) sowie Zeichenformatierungen wie Schriftart, -größe, -stil, Unterstreichen
Planen	Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Möglichkeiten der Dokumentation.	
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Dokumentation der Sitzungen und Besprechungen nach Anweisungen vor und begleiten deren Durchführung.  Sie geben bei Bedarf einfache Auskünfte in einer fremden Sprache.  Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen nach, dokumentieren diese, insbesondere in Form von Protokollen, auch in einer fremden Sprache.  Dabei setzen sie Standardsoftware ein und erschließen sich zunehmend selbstständig die hierzu notwendigen Funktionen der gewählten Softwareprogramme.  Sie optimieren eigenverantwortlich ihre Schreibfertigkeit durch Schreibtraining.	
Bewerten/Reflektieren	Sie beurteilen ihre Schreibfertigkeit und arbeiten an der Verbesserung.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>		<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</b>		
<b>Handlungsbereich 2.4: Informationen empfangen, weiterleiten und versenden</b>		<b>Zeitrichtwert: 12 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Verfassen von E-Mails, Telefon- und Gesprächsnotizen) <b>LF 14</b> (Verfassen von E-Mails, Telefon- und Gesprächsnotizen)		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Vielzahl eingehender Informationen und deren Bearbeitung.	Informationsarten (Geschäftsbriefe, E-Mail, Telefax, Telefongespräche, persönliche Gespräche) Gesprächsnotizen, Telefonnotizen Versendungsarten und Zusatzleistungen von Texten Posteingang und Postausgang Brief- und Postgeheimnis Postvollmacht
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen den Ablauf ihrer Tätigkeiten unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, rechtlichen und ökologischen Bedingungen.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf. Sie sortieren die ausgehenden Informationen und entscheiden sich jeweils für die zweckmäßigste Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten, Rechtsverbindlichkeit und ökologischen Aspekten. Sie arbeiten sorgfältig.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Effizienz der Abläufe, die Vollständigkeit und Sicherheit der Informationsbearbeitung und optimieren gegebenenfalls die entsprechenden Arbeitsabläufe.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.		
<b>Handlungsbereich 2.5:</b>		<b>Zeitrichtwert: 8 Stunden</b>
<b>Informationen ordnungsgemäß aufbewahren</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Datenschutz</b> wird im Handlungsbereich 8.3 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler sondieren, welche Informationen wo und wie aufbewahrt werden.	Betriebliche und gesetzliche Vorgaben (Bürgerliches Gesetzbuch, Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung)  Ordnungssysteme (alphabetisch, alphanumerisch, numerisch, chronologisch, mnemotechnisch, symbolisch und farblich)  Registratur und Archivierung Aktenplan Speichermedien Datensicherheit und Datenpflege Datenschutzgesetze
Planen	Die Schülerinnen und Schüler klassifizieren Schriftstücke und Daten nach der Art der Aufbewahrung und den gesetzlichen Vorgaben und planen darauf beruhend ihren Lernbedarf.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler wählen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten und verwenden gezielt Speichermedien.  Sie realisieren die Datensicherheit und Datenpflege.  Sie achten auf die Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung der Schriftstücke und Daten.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen die Bedeutung der Sicherung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten unter datenschutzrechtlichen Bestimmungen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten.	



<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 3:      Aufträge bearbeiten</b>		<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.</b>		
<b>Handlungsbereich 3.1:</b> <b>Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen</b>		<b>Zeitrichtwert: 64 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <i><b>Deutsch</b></i> (Verfassen von Geschäftsbriefen z. B. Angeboten nach DIN 5008) <i><b>LF 14</b></i> (Verfassen von Geschäftsbriefen z. B. Angebote) <i><b>Schreib- und Gestaltungsregeln</b></i> werden im Handlungsbereich 4.2 vertieft <i><b>Tabellenkalkulation</b></i> wird im Handlungsbereich 4.1 und 4.2 vertieft <i><b>Textverarbeitung</b></i> wird im Handlungsbereich 2.3 als Grundlage behandelt <i><b>Preiskalkulation</b></i> wird im Handlungsbereich 10.4 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler vollziehen den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung nach und sehen ihren Verantwortungsbereich sowie ihre Befugnisse in diesem Prozess.</p> <p>Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr.</p>	<p>Schreib- und Gestaltungsregeln Geschäftsbriefe nach DIN 5008</p> <p>E-Mail</p> <p>Grundlagen der Textverarbeitung:</p>
Planen	<p>Die Schülerinnen und Schüler erfragen die betrieblichen Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten.</p> <p>Sie planen eine fachgerechte und kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen.</p>	<p>Absatzformatierung (Textausrichtung, Sondereinzüge, Zeilenabstand, Schattierung, Füllfarbe, Rahmen), Seitenformatierung (Seitenrand, Ausrichtung, Kopf- und Fußzeile, Silbentrennung), Tabstopp, Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, Tabellen, Kommentare, Überarbeitungsfunktion, Formatvorlagen, Dokumentenvorlagen</p>
Durchführen/ Präsentieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten sich Formulierungen und gestalten Texte des internen und externen Schriftverkehrs normgerecht.</p> <p>Sie führen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms einfache Preisberechnungen durch. Dabei wenden sie kaufmännische Rechenarten sicher an.</p> <p>Sie formulieren verlangte und unverlangte Angebote.</p> <p>Dabei berücksichtigen sie die Gestaltungsaspekte des kaufmännischen Schriftverkehrs und das Corporate-Design des Betriebes.</p> <p>Sie reagieren sachgerecht auch auf fremdspra-</p>	<p>Innerbetriebliche Schreiben (Hausmitteilungen, Rundschreiben, Aushang)</p> <p>Grundlagen der Tabellenkalkulation:</p> <p>Benutzeroberfläche, Daten eingeben, Daten korrigieren, Zellen markieren, Tabellen-</p>

	chige Anfragen.	struktur verändern, einfache Formeln eingeben, Zellen formatieren, verschieben und kopieren von Zellinhalten, Ausfüllfunktion, relative und absolute Zellbezüge, benutzerdefiniertes Format, Formelansicht, Tabellenblatt drucken
Bewerten/ Reflektieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren den Erfolg ihrer betrieblichen Tätigkeit in Hinblick auf sachliche Richtigkeit.</p> <p>Sie erkennen die Bedeutung sorgfältiger Arbeit.</p>	<p>Funktionen (SUMME, MIN, MAX, MITTELWERT, ANZAHL, ANZAHL2, RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN)</p> <p>Dreisatz- und Prozentrechnung (einschließlich Rechnen vom verminderten und vermehrten Grundwert), Durchschnitt (auch gewogen)</p>

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten</b>		<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.</b>		
<b>Handlungsbereich 3.2:</b> <b>Aufträge annehmen und abwickeln</b>		<b>Zeitrichtwert: 8 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (ziel- und kundenorientierte Kommunikation) <b>Sozialkunde</b> (Diskrepanzerfahrungen im Umgang mit Kunden bzw. Rolle als Dienstleister) <b>LF 14</b> (Aufträge, Kommunikation)		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erfragen die Realisierbarkeit eines Auftrags.  Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr.	Lieferfähigkeit, Lieferwilligkeit  Dokumente (Auftragsbestätigung, Rechnung, Lieferschein)  Corporate-Design  Textbausteine, Einbinden von Objekten (Textfeld, Symbol, Grafik, ClipArt, Hyperlink, Wasserzeichen) und deren Formatierung (Größe, Position), Schrifteffekte  Überwachung der Auftragsabwicklung und des Zahlungseingangs
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen eine fachgerechte und kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen.	
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler reagieren sachgerecht auch auf fremdsprachige Aufträge und organisieren und überwachen die Auftragsabwicklung, erstellen alle nötigen Dokumente.  Dabei berücksichtigen sie relevante rechtliche Normen sowie die Gestaltungsaspekte des kaufmännischen Schriftverkehrs und das Corporate-Design des Betriebes.  Bei der Kommunikation mit Kunden setzen sie die Leistungskomponenten von Textverarbeitungsprogrammen zum bedarfsgerechten und rationalen Entwickeln und Gestalten von Formularen, Verwenden von Textbausteinen und Einbinden von Objekten ein.  Sie kommunizieren kundenorientiert, bei Bedarf auch in einer fremden Sprache und berücksichtigen interkulturelle Unterschiede.	
Bewerten/Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren den Erfolg ihrer betrieblichen Tätigkeit in Hinblick auf Effizienz, Qualität und Kundenzufriedenheit.  Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich	

	ihrer Verantwortung bewusst.	
--	------------------------------	--

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten</b>		<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.</b>		
<b>Handlungsbereich 3.3:</b>		<b>Zeitrichtwert: 8 Stunden</b>
<b>Schriftstücke vervielfältigen und Kommunikationssysteme nutzen.</b>		
<b>Hinweise:</b>		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Den Schülerinnen und Schüler wird bewusst, dass im Betrieb Schriftstücke vervielfältigt werden müssen.	Schriftstücke vervielfältigen (Kopieren, Drucken, Scannen)  Dateiformate  Kommunikationssysteme (Intranet, Internet, E-Mail, Telefax und Telefon)  Büroübliche Applikationen (Office-Anwendungen)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler sichten die vorhandenen Kommunikationssysteme.  Sie planen den nachhaltigen Einsatz geeigneter Kommunikations- und Vervielfältigungssysteme.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler verwenden die Kommunikationssysteme situationsgerecht und nutzen geeignete Dateiformate.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren ihre betriebliche Tätigkeit unter Beachtung nachhaltiger Gesichtspunkte.	

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement		
Lernfeld 4:	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Handlungsbereich 4.1: Beschaffung planen		Zeitrichtwert: 30 Stunden
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Formulierung von Stellungnahmen und Interpretation von Darstellungen) <b>Tabellenkalkulation</b> wird im Handlungsbereich 3.1 als Grundlage behandelt <b>optimale Bestellmenge</b> nur grafisch und tabellarisch bestimmen		
Lernphasen	Kompetenzbeschreibung	Inhalte
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über den Beschaffungsprozess in ihrem Betrieb.	Ökonomisches Prinzip, ökologische Kriterien Beschaffungsplanung (Beschaffungsobjekt, Mengenplanung, Zeitplanung, Bezugsquellenplanung) ABC-Analyse Optimale Bestellmenge Bedarfsmeldung (Höchstbestand, Meldebestand, Mindestbestand) Bestellverfahren (Bestellrhythmusverfahren, Bestellpunktverfahren) Bestellzeitpunkt (Beschaffungsdauer, Lagerfähigkeit der Waren, Preisentwicklung auf dem Markt) Tabellenkalkulation: Einsatzmöglichkeiten von Diagrammen (Veranschaulichung von Trends, von absoluten Werten, der Struktur eines Gesamtwertes) Diagrammarten (Linie, Säule, Balken, Kreis), Diagrammgestaltung (Diagramm- und Achsentitel, Legende, Datenbeschriftung, Achsenskalierung, Gitter-
Planen	Sie planen die Beschaffung.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler erfragen betriebliche Regelungen, wie der Bedarf jeweils zu ermitteln ist und wenden diese an. Sie ermitteln den Bedarf an Gütern. Sie klassifizieren die Beschaffungsobjekte nach ihrer Bedeutung für den Einkauf. Sie bestimmen die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die optimale Bestellmenge. Hierbei nutzen sie ein Tabellenkalkulationsprogramm. Sie erstellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm aufgabengerechte Diagramme. Sie diskutieren im Team und treffen eine begründete Entscheidung.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Beschaffungsplanung und erkennen was, wann, in welcher Menge bestellt werden muss.	

		netz, Muster) und Diagrammformatierung, Textfeld und Autoformen (Linie, Pfeil)
--	--	--

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement		
<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden</b>
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
<b>Handlungsbereich 4.2:</b> <b>Lieferanten auswählen</b>		<b>Zeitrichtwert: 35 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Sozialkunde</b> (nachhaltiges Wirtschaften) <b>LF 14</b> (Anfragen, Angebote) <b>Kommunikationswege</b> werden im Handlungsbereich 3.3 behandelt <b>Schreib- und Gestaltungsregeln</b> werden im Handlungsbereich 3.1 als Grundlagen behandelt <b>Textverarbeitung</b> wird im Handlungsbereich 2.3 und 3.1 als Grundlage behandelt <b>Tabellenkalkulation</b> wird im Handlungsbereich 3.1 und 4.1 als Grundlage behandelt <b>zweiseitiger Handelskauf</b> ausschließlich		
Lernphasen	Kompetenzbeschreibung	Inhalte
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Beschaffungsrichtlinien des Betriebes und bestehende Rahmenverträge mit Lieferanten.	Bürgerliches Gesetzbuch Interne Bezugsquellen (Lieferanten- und Artikelstammdaten) und externe Bezugsquellen (Kataloge, Prospekte, Fachzeitschriften, Tageszeitungen, Internet, Adress- und Branchenbüchern, Messen)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler legen ihre weiteren Arbeitsschritte bei der Lieferantenauswahl fest.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Bezugsquellen. Sie ordnen die gewonnenen Informationen und Rechercheergebnisse und schlussfolgern. Sie schreiben mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms Anfragen norm- und sachgerecht. Sie informieren sich über die wesentlichen Bestandteile eines Angebots unter Beachtung der Rechtsnormen. Sie bestimmen für die Nutzwertanalyse im Team qualitative Vergleichskriterien und gewichten diese auch im Team. Bei der Gewichtung argumentieren sie sachlich und vertreten ihre Meinung nachvollziehbar. Sie vergleichen eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien mit Hilfe der Nutzwertanalyse und setzen dafür ein Ta-	Kommunikationswege (Internet, Intranet, Telefon) Anfragearten (allgemeine Anfragen, bestimmte Anfragen) Bestandteile und rechtliche Wirkung von Angeboten der Auftragsbearbeitung Bestandteile eines Angebots (Art, Güte und Beschaffenheit der Ware, Mengen, Preis und Preisnachlässe, Bezugskosten, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort und Gerichtsstand, Hinweise auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und den Eigentumsvorbehalt)



	bellenkalkulationsprogramm ein. Sie wählen einen Lieferanten aus.	<b>Besitz und Eigentum</b> <b>Allgemeine Geschäftsbedingungen</b> Angebotsvergleich (quantitativ, qualitativ) Schreib- und Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe (DIN 5008) vertiefen Textverarbeitung bezogen auf Anfragen: Sonderzeichen, Seitennummerierung, Seitenumbruch, Kopf- und Fußzeile mit Autotext (Dateiname, Datum, Seitenzahl, Uhrzeit), Fußnote, Spalten, Rahmen und Schattierung, Tabellenbearbeitungen Tabellenkalkulation: Funktionen (WENN, UND, ODER, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS, RANG, HEUTE, JAHR, MONAT, TAG, STUNDE, MINUTE, TAGE360), übersichtliche und nachvollziehbare Anordnung der Tabelleninhalte, Seiten einrichten (Anpassen an eine Seite, Zeilen- und Spaltenüberschriften, Gitternetzlinien)
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Vorgehen und erkennen, dass sie bei einer anderen Wichtung der Kriterien zu einem anderen Ergebnis gekommen wären. Sie überprüfen die erstellten Tabellen zum Angebotsvergleich und identifizieren Verbesserungsmöglichkeiten. Dabei nutzen sie notwendige Funktionen der Tabellenkalkulation.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.</b>		
<b>Handlungsbereich 4.3:</b>		<b>Zeitrichtwert: 25 Stunden</b>
<b>Bestellungen auslösen und Verträge schließen</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Gesprächsführung) <b>LF 14</b> (Bestellungen, Bestellbestätigungen) <b>rechtliche Bindung an den Antrag</b> wird im Handlungsbereich 4.2 behandelt <b>zweiseitiger Handelskauf</b> ausschließlich		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass beim Abschluss von Verträgen gesetzliche Regelungen zu beachten sind.	Bürgerliches Gesetzbuch Vertragsarten (Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler bereiten das Auslösen von Bestellungen und den Abschluss von Verträgen vor.	Vertragsbestandteile (Gegenstand, Rechte und Pflichten)
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wesentlichen Bestandteile und das wirksame Zustandekommen von Verträgen. Sie analysieren den Aufbau und die Inhalte einer Bestellung und gestalten diese mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms normgerecht. Sie schreiben auf Vordruckmasken und binden Tabellen in Texte ein. Sie bestellen Sachgüter und Dienstleistungen. Sie erkennen eigene fehlerhafte Willenserklärungen, die zur Anfechtung berechtigen. Sie informieren sich über Fristen für die Anfechtung und erklären diese gegenüber ihren Vertragspartnern.	Willenserklärungen (Äußerung, Formvorschriften) Zustandekommen von Verträgen (Antrag, Annahme) Inhalte einer Bestellung (Dank für das Angebot/Katalog/Preisliste,- Beschreibung mit Art/Menge/Güte, Preis, Lieferzeit, Lieferbedingungen, Versandart, Zahlungsart, Sonderbedingungen, Erfüllungsort, Gerichtsstand ...) Nichtigkeit (Mangel in der Person, in der Form oder im Inhalt)
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Wichtigkeit der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben. Sie schlussfolgern, dass sie beim Abschluss von Verträgen sorgfältig formulieren müssen.	Anfechtbarkeit (Irrtum, arglistige Täuschung, widerrechtliche Drohung), Anfechtungsfristen Textverarbeitung: Bestellungen, Verträge



<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.</b>		
<b>Handlungsbereich 4.4:</b>		<b>Zeitrichtwert: 5 Stunden</b>
<b>Waren und Dienstleistungen annehmen</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Fachtexte rezipieren)		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Warenannahme und Lagerung.	Bürgerliches Gesetzbuch, Handelsgesetzbuch  Warenannahme (äußere und innere Prüfung, Begleitpapiere) just in time Lagerarten (Eigen-, Fremdlager, zentral, dezentral) Nachhaltiger Umgang mit der Transportverpackung
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Informationsgewinnung zu den Tätigkeiten der Warenannahme.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Tätigkeiten der Warenannahme. Sie überwachen und prüfen den Wareneingang. Sie wählen geeignete Möglichkeiten der Lagerung aus. Bei Verpackungsschäden kommunizieren sie sachlich angemessen. Sie nehmen Dienstleistungen ab.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler unterbreiten Vorschläge zur Verbesserung der Lagerhaltung und sind sich dabei ihrer sozialen und ökologischen Mitverantwortung bewusst.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.</b>		
<b>Handlungsbereich 4.5:</b>		<b>Zeitrichtwert: 15 Stunden</b>
<b>Auf Kaufvertragsstörungen reagieren</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Gesetzestexte erfassen, Mängelrügen und Mahnungen mündlich und schriftlich formulieren) <b>LF 14</b> (Mängelrügen und Mahnungen schriftlich formulieren; mündlich nur Beschwerde ankündigen oder entgegennehmen)		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler bemerken, dass bei der Erfüllung von Kaufverträgen Störungen auftreten können.	Bürgerliches Gesetzbuch Kaufvertragsstörung Schlechtleistung: Mängelarten (Sachmängel, Mängel nach der Erkennbarkeit), Rechte bei Schlechtleistung (vorrangige Rechte, nachrangige Rechte, Gewährleistungsfristen Garantie, Kulanz Kaufvertragsstörung Nicht-Rechtzeitig-Lieferung: Fälligkeit, Mahnung und Verschulden, Nachlieferung, Rücktritt, Schadensersatz, Ersatz vergeblicher Aufwendungen Textverarbeitung: Mängelrüge, Mahnung, Formatierungen
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen ihre Vorgehensweise bei Kaufvertragsstörungen.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler stellen nach Anlieferung der Ware Mängel fest und informieren sich über ihre Pflichten und Rechte bei Schlechtleistung. Sie rügen schriftlich unter Einhaltung der Rügefrist und machen ihre Rechte geltend. Bei Mängelrügen kommunizieren sie mit ihren Geschäftspartnern sachlich angemessen und wertschätzend. Sie informieren sich über die Voraussetzungen der Nicht-Rechtzeitig-Lieferung und ihre Rechte. Sie nehmen ihre Rechte wahr und reagieren mündlich und schriftlich termingerecht unter Nutzung der Fachtermini.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Verhalten bei der Bearbeitung von Schlechtleistungen und Lieferungsverzögerungen.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 120 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.</b>		
<b>Handlungsbereich 4.6:</b>		<b>Zeitrictwert: 10 Stunden</b>
<b>Waren und Dienstleistungen situationsgerecht bezahlen</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Skontoberechnung</b> wird im Handlungsbereich 4.2 behandelt <b>Liquiditätsprüfung</b> wird im Handlungsbereich 9.1 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass Rechnungen geprüft und termingerecht bezahlt werden müssen.	Umsatzsteuergesetz Rechnungsprüfung (sachlich, rechnerisch) Zahlungsbedingungen (Vorkasse, Sofortzahlung, Skonto, Zahlungsziel) Bargeldlose Zahlungsverfahren (Überweisung, Lastschriftverfahren, Electronic-Banking, Kreditkartenzahlung, Bezahlverfahren im Internet)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Tätigkeiten vom Rechnungseingang bis zur Zahlung.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler organisieren ihren Arbeitsplatz für eine sachgerechte Bearbeitung der Eingangsrechnungen. Sie überprüfen die Eingangsrechnung auf Vollständigkeit. Sie vergleichen die Positionen der Eingangsrechnung mit denen der Bestellung und/oder denen des Lieferscheins. Sie prüfen rechnerisch die Positionen der Eingangsrechnung. Sie klären Unstimmigkeiten mit den Lieferanten und handeln entsprechend der rechtlichen Vorgaben. Sie informieren sich über mögliche Zahlungsarten im Betrieb, wählen eine geeignete aus und zahlen entsprechend der Zahlungsbedingungen.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler überdenken die Rechnungsbearbeitung.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 5:</b>	<b>Kunden akquirieren und binden</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und -bindung zu nutzen.</b>		
<b>Handlungsbereich 5.1:</b> <b>Marktsituation analysieren</b>		<b>Zeitrictwert: 20 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Formulargestaltung) <b>Primärforschung</b> wird nur auf der Basis der Methode „Befragung“ behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass die Marktsituation Einfluss auf das Angebot des Betriebes nimmt.	Markt- und Wettbewerbssituation Marktforschung (Primär- und Sekundärforschung) Kundentypen (ABC-, Bestand- und Neukunden) Offene und geschlossene (Alternativ-, Mehrfachauswahl- und Skalenfragen) Fragetypen Formulargestaltung mit Steuerelementen (Text, Dropdownlisten, Kombinationsfelder, Kontrollkästchen), Formularschutz, Feldfunktion Konjunkturzyklus, Konjunkturindikatoren
Planen	Die Schülerinnen und Schüler suchen Methoden zur Erforschung des Marktes.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler entwerfen einen Fragebogen im Team, gestalten diesen als Formular mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms und testen diesen. Sie werten die Ergebnisse der Befragung auch mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms aus. Sie interpretieren diese Daten. Sie erfassen vorhandenen Kundenbeziehungen und Kundenstrukturen. Sie beachten das Verhalten der Mitbewerber am Markt. Sie realisieren den Einfluss der konjunkturellen Situation.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Aussagekraft der angewandten Erhebungsmethode.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden</b>		<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und -bindung zu nutzen.</b>		
<b>Handlungsbereich 5.2:</b>		<b>Zeitrictwert: 30 Stunden</b>
<b>Absatzpolitische Ziele bestimmen und Marketing-Mix ableiten.</b>		
<b>Hinweise:</b> <i>Preiskalkulation</i> wird im Handlungsbereich 10.4 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass es verschiedene absatzpolitische Instrumente und Wettbewerbsstrategien des Betriebes gibt.	Absatzpolitische Ziele (Absatzsteigerung, Marktanteilssteigerung und -sicherung, höherer Bekanntheitsgrad, Kundenbindung) Wettbewerbsstrategien (Differenzierung, Kostenführerschaft, Nischenstrategie) Teil- und Gesamtmarkt, Käufer- und Verkäufermarkt Marktsegmentierung (geografisch, demografisch, verhaltensbezogen) Marktformen (Monopol, Oligopol, Polypol) Preisbildung bei vollständiger Konkurrenz (Gleichgewichtspreis) Festpreisstrategien (Höchstpreis-, Niedrigpreisstrategie) Preisfindung (kosten-, nachfrage- und konkurrenzorientiert) Preisdifferenzierung (räumlich, zeitlich, persönlich, mengenmäßig) Kommunikationspolitik (Werbung, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Quellen aus und finden Informationen.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler lernen absatzpolitischen Ziele und Wettbewerbsstrategien kennen. Sie beachten den Einfluss der Märkte auf die betriebliche Preisfindung. Sie realisieren, auf welchen Märkten Betriebe agieren. Sie lernen Möglichkeiten der Kommunikations- und Preispolitik kennen und berücksichtigen die Gegebenheiten des Marktes.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Vor- und Nachteile verschiedener Wettbewerbsstrategien bei der Erreichung der absatzpolitischen Ziele.	



<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 5:</b>	<b>Kunden akquirieren und binden</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und -bindung zu nutzen.</b>		
<b>Handlungsbereich 5.3:</b> <b>Werbung durchführen und evaluieren</b>		<b>Zeitrictwert: 30 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Religionslehre/Ethik/Sozialkunde</b> (ethische Grenzen der Werbung) <b>LF 14</b> (Werbebrief) <b>Kommunikationswege</b> werden im Handlungsbereich 3.3 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Werbung als ein absatzpolitisches Ziel des Betriebes.	Werbeplanung (Werbeziel, Werbeobjekt, Zielgruppe, Werbeträger, Werbemittel, Werbebotschaft, Streugebiet, Streuzeit, Werbeetat) Kommunikationswege (Intranet, Internet, E-Mail, Telefax und Telefon) Soziale Netzwerke (Facebook, Google Plus, Twitter, YouTube) als Werbeträger Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb, Preisangabenverordnung ökonomische (Absatz, Marktanteil) und außerökonomische (Bekanntheitsgrad, Einstellung zum Produkt bzw. Unternehmen) Werbeerfolgskontrolle Textverarbeitung: Serienbrief (Seriendruckfelder, Bedingungsfelder) einrichten und bearbeiten
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Informationsbeschaffung und Vorgehensweise zur Erstellung eines Werbekonzeptes.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die einzelnen Schritte der Werbeplanung. Sie verteilen Aufgaben und Rollen in der Gruppe, führen eine Werbeplanung durch und präsentieren diese. Sie formulieren und gestalten einen Werbebrief als Serienbrief und nutzen Möglichkeiten aktueller Kommunikationswege und sozialer Netzwerke. Sie beachten wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Vorgehensweise beim Erstellen des Werbebriefes. Sie beurteilen die ökonomischen und außerökonomischen Wirkungen der Marketingmaßnahme.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen</b>		<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 6.1:</b>		<b>Zeitrichtwert: 4 Stunden</b>
<b>Werteströme erfassen und sich über rechtliche Anforderungen informieren</b>		
<b>Hinweise:</b>		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren/ Planen	Die Schülerinnen und Schüler sichten Buchungssbelege und unterscheiden verschiedene Arten.	Belegarten (Eigen- und Fremdbelege, Eingangs- und Ausgangsrechnungen) Rechtsgrundlagen (Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz) Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler leiten aus dem Beleg ab, welche Werte- und Güterströme angesprochen werden. Sie recherchieren selbständig aus vorgegebenen Quellen geltende Vorschriften für eine ordnungsmäßige Buchführung.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler realisieren die Bedeutung der Einhaltung der rechtlichen Vorschriften für den Betrieb.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 6:</b>	<b>Werteströme erfassen und beurteilen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 6.2:</b>		<b>Zeitrichtwert: 12 Stunden</b>
<b>Über Bestandskonten in die Buchführung einführen</b>		
<b>Hinweise:</b> <i>sachliche und rechnerische Richtigkeit</i> wird im Handlungsbereich 4.6 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren/ Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Abläufe der Belegbearbeitung.	Belegbearbeitung Bestandskonten Debitoren, Kreditoren Grund- und Hauptbuch Kontenrahmen (reduzierter IKR) und Kontenplan
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die sachliche und rechnerische Richtigkeit, sortieren die Belege nach Belegarten oder anderen Kriterien.  Sie informieren sich, wie auf Bestandskonten gebucht wird und kontieren auf den Belegen vor.  Sie buchen im Grund- und Hauptbuch und finden die Konten im Kontenrahmen.  Sie informieren sich über die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Belege nach der Buchung.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler reflektieren kritisch mögliche Fehlerquellen im Buchungsprozess.  Sie erkennen, dass sie sorgfältig und gewissenhaft arbeiten müssen.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 6:</b>	<b>Werteströme erfassen und beurteilen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 6.3:</b>		<b>Zeitrichtwert: 22 Stunden</b>
<b>Auf Erfolgskonten buchen und den unternehmerischen Erfolg ermitteln</b>		
<b>Hinweise:</b> <i><b>Kauf von Anlagegütern</b></i> ohne Ermittlung von Anschaffungskosten <i><b>geringwertige Wirtschaftsgüter</b></i> werden nicht berücksichtigt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren/ Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich, wie auf Erfolgskonten gebucht wird und über das Buchen der Umsatzsteuer im Ein- und Verkauf.	Erfolgskonten Einkauf von Handelswaren nach dem aufwandsrechnerischen Verfahren
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler buchen den Einkauf von Handelswaren, Anlagegütern und Dienstleistungen anhand von Belegen unter Berücksichtigung der ausgewiesenen Umsatzsteuer.  Sie buchen den Verkauf von Handelswaren anhand von Belegen unter Berücksichtigung der ausgewiesenen Umsatzsteuer.  Sie ermitteln den unternehmerischen Erfolg indem sie Aufwendungen und Erträge gegenüberstellen.  Sie ermitteln die Zahllast oder den Vorsteuerüberhang.  Sie arbeiten konzentriert, verantwortungsbewusst und sorgfältig.	Buchung von Eingangsrechnungen (Anlagegüter, Dienstleistungen)  Einkauf von Handelswaren nach dem aufwandsrechnerischen Verfahren  Buchung von Ausgangsrechnungen (Verkauf von Handelswaren)  Gewinn- und Verlustrechnung  Unternehmenserfolg (Gewinn, Verlust)
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler beurteilen anhand der Höhe der betrieblichen Erträge und betrieblichen Aufwendungen die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens.  Sie erkennen die Bedeutung der Umsatzsteuer als durchlaufenden Posten.	Wirtschaftlichkeit (Ertrag/Aufwand)  Vorsteuer- und Umsatzsteuerbuchung (Zahllast, Vorsteuerüberhang)

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 6:</b>	<b>Werteströme erfassen und beurteilen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.		
<b>Handlungsbereich 6.4:</b>		<b>Zeitrichtwert: 22 Stunden</b>
<b>Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge unter Berücksichtigung von Skonto und Warenrücksendungen buchen</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Schlechtleistung</b> wird im Handlungsbereich 4.5 behandelt <b>Skonto</b> wird im Handlungsbereich 4.6 behandelt <b>Finanzierungsgewinne durch Skontoausnutzung</b> werden im Handlungsbereich 9.3 behandelt <b>Bezugskosten</b> werden nicht gesondert gebucht		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren/ Planen	Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, dass es mögliche Unterschiede von Rechnungs- und Zahlungsbeträgen geben kann.	Kontierung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen  Buchung von Rücksendungen und Skonti bei Handelswaren  Überschlagsrechnung zur Skontoanspruchnahme  Nettomethode
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler prüfen Skonto-fristen und den errechneten Skontobetrag.  Sie buchen die notwendigen Zahlungen unter Berücksichtigung von Skonto.  Sie buchen Rücksendungen.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler begründen, ob Skontoanspruchnahme bei Kontoüberziehung sinnvoll ist.  Sie reflektieren kritisch mögliche Fehlerquellen im Buchungsprozess.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen</b>		<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 6.5:</b>		<b>Zeitrichtwert: 6 Stunden</b>
<b>Wertminderungen von Anlagegütern erfassen und buchen</b>		
<b>Hinweise:</b>		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren/ Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich selbstständig über die Ursachen der Abschreibung.	Wertminderung von Anlagegütern (lineare Abschreibung) Zeitanteilige Abschreibung Buchung der Abschreibungsbeträge
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler ermitteln mithilfe der AfA-Tabelle für ausgewählte Anlagegüter die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer.  Sie berechnen die jährlichen linearen Abschreibungsbeträge bei nicht geringwertigen Wirtschaftsgütern und buchen diese im Grund- und Hauptbuch.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler setzen sich kritisch mit der vorgegebenen Nutzungsdauer und der Abschreibungsmethode auseinander.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen</b>		<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 6.6:</b>		<b>Zeitrichtwert: 10 Stunden</b>
<b>Inventur durchführen, Inventurdifferenzen feststellen und Inventar erstellen</b>		
<b>Hinweise:</b>		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren/ Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über verschiedene Inventurarten und deren Durchführung.	Inventur und Inventar Inventurarten Korrekturbuchungen von Inventurdifferenzen
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler erstellen anhand vorliegender Inventurlisten ein Inventar.  Sie ermitteln die Schlussbestände der Bestandskonten und vergleichen die Ergebnisse mit den Inventurbeständen.  Sie buchen Inventurdifferenzen.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler klären die Gründe für mögliche Inventurdifferenzen und realisieren die Notwendigkeit von Korrekturbuchungen.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen</b>		<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 6.7:</b> <b>Eine Bilanz über Bilanzkennziffern deuten</b>		<b>Zeitrichtwert: 4 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <i><b>Eigenkapitalrentabilität</b></i> wird auf der Basis des unbereinigten Jahresüberschusses laut Gewinn- und Verlustrechnung ermittelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren/ Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Aufbau der Bilanz.	Bilanz Eigenkapitalvergleich Eigenkapitalrentabilität
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler leiten aus der Bilanz die Auswirkungen des Unternehmenserfolges auf die Kapitalstruktur des Unternehmens ab.  Sie errechnen die Eigenkapitalrentabilität als Kennzahl für den Unternehmer zur Bewertung der Verzinsung des eingesetzten Kapitals.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler vergleichen diese mit dem aktuellen Bankzinssatz und ziehen Schlussfolgerungen.	



<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 7:</b>	<b>Gesprächssituationen gestalten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln.</b>		
<b>Handlungsbereich 7.1:</b>		<b>Zeitrichtwert: 25 Stunden</b>
<b>Informations- und Beratungsgespräche mit Geschäftspartnern führen</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (innerbetriebliche Kommunikation, angemessener Sprachstil) <b>LF 14</b> (Kommunikation) <b>Gesprächsprotokoll</b> wird im Handlungsbereich 2.3 behandelt <b>Unternehmensleitbild</b> wird im Handlungsbereich 1.2 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erfassen die unterschiedlichen Anforderungen, die Gesprächssituationen mit sich bringen.	Kommunikation (persönliche Gespräche, Telefongespräche, Videokonferenzen)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten der Kommunikation mit Geschäftspartnern ihres Betriebes. Dabei nehmen sie die jeweilige Gesprächssituation wahr.  Sie bereiten sich auf das Informations- und Beratungsgespräch vor.  Sie zeigen Bereitschaft und Flexibilität Gespräche zielorientiert und verantwortungsbewusst zu führen.	Gesprächsvorbereitung (Organisation, Inhalt, Ziel)  Betriebliche Regelungen zur Kommunikation (Leitbild)  Kommunikationsziele  Gesprächsatmosphäre (Raumgestaltung, Sitzordnung, Bewirtung, Terminplanung, Vermeidung von Störungen)
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler definieren die situationsbezogenen Gesprächsziele und sammeln Argumente für die Gespräche. Sie achten auf eine positive Gesprächsatmosphäre zur Umsetzung ihrer Ziele.  Sie recherchieren Techniken sowie betriebliche Regeln der Kommunikation, wobei sie auch interkulturelle Besonderheiten berücksichtigen.  Sie erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Gesprächssituationen.  Sie ermitteln die Wünsche, Emotionen und Interessen der Geschäftspartner durch aktives Zuhören und gezielte Fragestellung sowie durch die Analyse von Äußerungen und Verhalten.  Sie nehmen Geschäftspartner als wichtige	Gesprächstypen (z. B. Optimist, Schweigsame, Aggressive, Phrasendrescher, Beserwisser, Streitsüchtige, Skeptiker, Ausfrager, Desinteressierte, Vielredner)  4-Ohren-Modell  Regeln der Gesprächsführung (Aktives Zuhören, Nachfragen, Feedback, Wertschätzung dem Gesprächspartner gegenüber, Ehrlichkeit, Respekt, Authentizität, Toleranz, Ausreden lassen, nicht zu lange reden, Blickkontakt beim Sprechen, un-

	<p>Partner wahr.</p> <p>Sie informieren und beraten diese auch in einer fremden Sprache.</p> <p>Sie halten Gesprächsregeln ein und berücksichtigen die Wirkung ihrer eigenen Persönlichkeit.</p> <p>Sie zeigen im Umgang mit in- und ausländischen Kunden Empathie für kulturbedingte Besonderheiten.</p>	<p>eingeschränkte Aufmerksamkeit, Interesse haben, Ich-Botschaften)</p> <p>Nonverbale (Nicken, Augenkontakt, Körperhaltung, Mimik, Gestik, Distanz) und verbale (Paraphrasieren, Verbalisieren, Nachfragen, Zusammenfassen, Klären, Weiterführen, Abwägen)</p> <p>Techniken des aktiven Zuhörens</p> <p>Fragetechniken (offene und geschlossene Fragen, Entscheidungs-, Kontroll-, Suggestivfragen)</p> <p>Kommunikation zwischen den Kulturen</p> <p>Kriterien zur Beurteilung von Gesprächssituationen (Kriterienkatalog)</p>
Bewerten/ Reflektieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler werten den Ablauf ihrer geführten Gespräche anhand des Kriterienkatalogs aus und nehmen Rückmeldungen konstruktiv an.</p>	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 7:</b>	<b>Gesprächssituationen gestalten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln.</b>		
<b>Handlungsbereich 7.2:</b>		<b>Zeitrichtwert: 15 Stunden</b>
<b>Beschwerden und Reklamationen in Gesprächssituationen klären</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>LF 14</b> (Beschwerden, auf Reklamationen reagieren) <b>Rechtsanwendung</b> wird im Handlungsbereich 4.5 behandelt		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die mögliche Vorgehensweise bei Beschwerden und Reklamationen im Betrieb.	Beschwerde, Reklamation Argumentationstechniken (Einwandsvorwegnahme, Einwandumkehr, Relativierung, Polarisierung) Sach- und Beziehungskonflikte (Eisbergmodell), sichtbare und unsichtbare Konflikte, bewusste und unbewusste Konflikte, verbale und nonverbale Konflikte Konfliktlösung (Gewaltfreie Kommunikation) Beschwerdemanagement
Planen	Die Schülerinnen und Schüler setzen sich das Ziel, Wissen über die Vorgehensweise bei Beschwerden und Reklamationen anzueignen und auf die Situation im eigenen Betrieb anzuwenden.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Beschwerden und Reklamationen auf Rechtmäßigkeit und berücksichtigen dabei betriebliche und gesetzliche Regelungen. Sie artikulieren verständlich den Sachverhalt und reagieren situativ angemessen auf verbale und nonverbale Äußerungen der Geschäftspartner. Sie nutzen ihre Argumente entsprechend der Kundenbedürfnisse und begegnen überzeugend Kundeneinwänden. Sie beziehen Zusatzangebote und Serviceleistungen des Betriebes in die Kundengespräche ein. Sie erkennen mögliche Konflikte und deren Ursachen in Gesprächssituationen. Sie wenden Strategien zur Lösung von möglichen Konflikten in Gesprächssituationen an. Sie nutzen das Beschwerdemanagement als Instrument der Kundenbindung. Sie berücksichtigen dabei die Wirkung der eigenen Persönlichkeit. Sie sind sich ihrer emotionalen Reaktionstendenz bewusst und passen	

	diese bei Bedarf zielorientiert an.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler reflektieren selbstkritisch ihr Verhalten in Gesprächssituationen und leiten daraus Konsequenzen für sich ab.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 8:</b>	<b>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.</b>		
<b>Handlungsbereich 8.1:</b> <b>Personalbedarf ermitteln und Personal beschaffen</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Sozialkunde</b> (Tarif- und Mitbestimmungsrecht, Demografie) <b>LF 14</b> (Stellenanzeigen) <b>Konjunkturzyklus und Konjunkturindikatoren</b> werden im Handlungsbereich 5.1 behandelt <b>betriebliche Ziele</b> werden im Handlungsbereich 1.2 behandelt <b>Stellenanzeigen und Arbeitsvertrag</b> mit Textverarbeitungsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler leiten aus der betrieblichen Situation den aktuellen Personalbedarf ab.	Externe (Demografie, Konkurrenz) und interne Einflussfaktoren auf die Personalbedarfsplanung
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Schritte der Personalbeschaffung.	Quantitative und qualitative (Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung) Personalbedarfsplanung
Durchführen/ Präsentieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler bestimmen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele.</p> <p>Sie informieren sich bei einer Unterdeckung über geeignete Wege der Personalbeschaffung, über die Kompetenzanforderungen sowie die organisatorische Einbindung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.</p> <p>Sie organisieren den Ablauf des Auswahl- und Einstellungsverfahrens einschließlich der erforderlichen Arbeitspapiere und des Schriftverkehrs.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler formulieren Stellenausschreibungen auf der Grundlage einer vorliegenden Stellenbeschreibung, die auch Bewerberinnen und Bewerber im Ausland ansprechen.</p> <p>Sie wirken bei der Durchführung von Auswahlverfahren mit und beachten dabei, dass die Arbeitsmarktsituation und arbeitsrechtliche Vorschriften die Auswahlmöglichkeiten beeinflussen.</p> <p>Sie kommunizieren im Auswahlverfahren zielgerichtet und vertreten nachvollziehbar ihre</p>	<p>Personalbedarf (Ersatz-, Zusatz- und Neubedarf)</p> <p>Interne (innerbetriebliche Stellenausschreibung) und externe (Stellenanzeigen, Arbeitsagenturen, Personalberater, Arbeitsvermittler) Personalbeschaffung</p> <p>Rechtliche Grundlagen der Personalbeschaffung (Betriebsverfassungsgesetz, Thüringer Personalvertretungsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)</p> <p>Personalauswahlverfahren (Vorauswahl anhand der Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräch, Einstellungstest, Assessment-Center)</p> <p>Rechtliche Grundlagen der Personalauswahl (Betriebsverfassungsgesetz, Thürin-</p>

	<p>Meinung.</p> <p>Sie unterstützen die Erstellung von Arbeitsverträgen und berücksichtigen dabei arbeitsrechtliche Auswirkungen.</p> <p>Sie diskutieren Aspekte zur Sicherung von Arbeitsplätzen und Inklusion behinderter Menschen sowie zur Integration ausländischer Arbeitnehmer und Arbeitnehmer mit Migrationshintergrund.</p>	<p>ger Personalvertretungsge- setz, AGG)</p> <p>Arbeitsvertrag (Formvorschriften, Mindestinhalte nach dem Nachweisgesetz, Rechte und Pflichten)</p> <p>Rechtliche Grundlagen beim Abschluss eines Arbeitsvertrages (Gesetze, Tarifverträge, Betriebes- oder Dienstvereinbarungen)</p> <p>Arbeitsvertragsarten (befristeter und unbefristeter Arbeitsverhältnisse, Teilzeitarbeitsvertrag)</p>
Bewerten/ Reflektieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität.</p>	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 8:</b>	<b>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.</b>		
<b>Handlungsbereich 8.2: Mit Personal arbeiten</b>		<b>Zeitrictwert: 35 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Sozialkunde</b> (Mutterschutz und Schwerbehindertenrecht, Träger der Sozialversicherung) <b>Urlaubsplan und Schichtplan</b> mit Textverarbeitungsprogramm erstellen <b>Arbeitszeiterfassung und Entgeltabrechnung</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen <b>Inklusion</b> und <b>Migration</b> beachten		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass für Arbeitnehmer gesetzliche Regelungen für Rechte und Pflichten existieren und setzen sich selbständig das Ziel sich damit auseinander zu setzen.	Mitbestimmung durch den Betriebs- bzw. Personalrat nach dem Betriebsverfassungsgesetz bzw. Thüringer Personalvertretungsgesetz
Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich, welche rechtlichen Grundlagen des sozialen Arbeitsschutzes, der Personaleinsatzplanung und der Entlohnung zu beachten sind.	Mutterschutz (generelles und individuelles Beschäftigungsverbot) Schwerbehindertenschutz (Rechte, berufliche Entwicklung)
Durchführen/ Präsentieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler unterstützen die Planung des Personaleinsatzes und berücksichtigen dabei Arbeitszeitregelungen und Urlaubsansprüche sowie die Erfordernisse der Inklusion.</p> <p>Sie tauschen Informationen aus und setzen sich für die Einhaltung des sozialen Arbeitsschutzes ein.</p> <p>Sie ermitteln das Bruttoentgelt unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche und berechnen das Nettoentgelt.</p> <p>Sie informieren sich über Maßnahmen zur Personalförderung als eine wichtige Aufgabe zur Erhaltung der Leistungsmotivation und zur Bindung an den Betrieb.</p>	<p>Rechtliche Grundlagen des sozialen Arbeitsschutzes (Mutterschutzgesetz, Sozialgesetzbuch IX)</p> <p>Personaleinsatzplanung (Arbeitszeit, Urlaub)</p> <p>Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Schichtarbeit, Vertrauensarbeitszeit, Teilzeit, Home-Office)</p> <p>Urlaubsplan, Schichtplan</p> <p>Rechtliche Grundlagen der Personaleinsatzplanung (Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz)</p> <p>Arbeitszeiterfassung</p>

<p>Bewerten/ Reflektieren</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt und Vertraulichkeit.</p> <p>Sie diskutieren die Ausgewogenheit zwischen den Rechten und Pflichten der Arbeitnehmer.</p> <p>Sie beurteilen den Erfolg von Maßnahmen der Personalförderung mit Hilfe eines Feedbacks.</p>	<p>Brutto- und Nettoentgelt</p> <p>Steuerliche Abzüge (Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag)</p> <p>Lohnsteuerklassen</p> <p>Arbeitnehmeranteil zur Sozialversicherung (Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung)</p> <p>Beitragsbemessungsgrenzen</p> <p>Rechtliche Grundlagen zur Berechnung des Bruttoentgelts, Mindestlohngesetz, Tarifvertrag, Betriebes- und Dienstvereinbarung, Arbeitsvertrag</p> <p>Maßnahmen der Personalbildung, Personalförderung (Traineeprogramme, Coaching, Mentoring)</p>
-----------------------------------	---	---



<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 8:</b>	<b>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.</b>		
<b>Handlungsbereich 8.3:</b> <b>Personal verwalten</b>		<b>Zeitrichtwert: 10 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Personalstatistiken</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Notwendigkeit und die Inhalte einer Personalakte.  Sie machen sich mit den Inhalten der vorhandenen Personalstatistiken vertraut.	Personalakte (zulässige Inhalte, Arten)  Rechtliche Grundlagen beim Führen einer Personalakte (Bundesdatenschutzgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, Thüringer Personalvertretungsgesetz, Tarifverträge)  Verwendung von personenbezogenen Daten  Arbeitsrechtliche Fristen (Probezeit, Mutterschutz, Elternzeit, Entgeltfortzahlung)  Personalstatistiken (Personalbestand, Fehlzeitenquote, Unfallquote, Personalflykuation)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich, welche rechtlichen Grundlagen beim Führen der Personalakte zu beachten sind.	
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler führen Personalakten unter besonderer Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes.  Sie berechnen und dokumentieren Arbeits- und Abwesenheitszeiten.  Sie erstellen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms Personalstatistiken und werten diese aus.  Sie erkunden und überwachen wichtige arbeitsrechtliche Fristen.	
Bewerten/Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt und Vertraulichkeit.  Sie schlussfolgern Handlungsbedarf aus den Personalstatistiken und erkennen Möglichkeiten zur Verbesserung.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 8:</b>	<b>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.</b>		
<b>Handlungsbereich 8.4:</b> <b>Arbeitsverhältnisse beenden</b>		<b>Zeitrichtwert: 15 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Abmahnung, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnis</b> mit Textverarbeitungsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, dass zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen rechtlichen Anforderungen und soziale Gesichtspunkte zu beachten sind.	Rechtliche Grundlagen bei der Beendigung eines Arbeitsvertrages (Bürgerliches Gesetzbuch, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, Bundesfreiwilligendienstgesetz, Sozialgesetzbuch IX, Arbeitsplatzschutzgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, Thüringer Personalvertretungsgesetz)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen den rechtssicheren Ablauf bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen.	Beendigung von Arbeitsverhältnissen (Fristablauf, Aufhebungsvertrag, Kündigung, Tod, Altersruhe)
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler wirken beim Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen mit. Bei der Durchführung dieser Maßnahmen handeln sie umsichtig.  Sie stellen Unterlagen zusammen, die Beschäftigten beim Ausscheiden aus dem Betrieb ausgehändigt werden müssen.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihren Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität.  Sie sind sich der Verantwortung und der Folgen der Kündigung bewusst und berücksichtigen die emotionale Lage der gekündigten Beschäftigten.	Abmahnung (Inhalt, arbeitsrechtliche Bedeutung) Ordentliche und außerordentliche Kündigung Gesetzliche Kündigungsfristen (Bürgerliches Gesetzbuch) Allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz Sozialauswahl Kündigungsschutzklage Einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement		
<b>Lernfeld 9:</b>	<b>Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Liquidität ihres Betriebes zu sichern und Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Betriebes vorzubereiten.		
<b>Handlungsbereich 9.1:</b> <b>Liquidität sichern</b>		<b>Zeitrichtwert: 30 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Deutsch</b> (Mahnschreiben formulieren) <b>LF 14</b> (Mahnschreiben formulieren) <b>Skonto, Rabatt, Bonus</b> werden im Handlungsbereich 4.6 und 6.5 behandelt <b>Mahnungen</b> mit Textverarbeitungsprogramm erstellen <b>Zinsberechnung, Offene-Posten-Liste</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
Lernphasen	Kompetenzbeschreibung	Inhalte
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass es Geschäftsprozesse gibt, die konkrete Auswirkungen auf die Zahlungsfähigkeit des Betriebes haben und überwacht werden müssen.	Liquidität 2. Grades (einzugsbedingte Liquidität) Bonitätsprüfung (Kreditfähigkeit, Kreditwürdigkeit) Skonto, Rabatt, Bonus Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Begriff, Voraussetzungen, Rechtsfolgen) Mahnverfahren (kaufmännisches, gerichtliches) Verzugszinsen (30/360) Verjährung (Begriff, Fristen, Hemmung, Neubeginn)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Informationsbeschaffung und Vorgehensweise.	
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler stellen ihren kurzfristigen Verbindlichkeiten den liquiden Mitteln gegenüber und ermitteln eine Über- bzw. Unterdeckung. Sie berechnen den Liquiditätsgrad und vergleichen diesen mit vergangenheitsbezogenen Daten bzw. branchenüblichen Informationen. Sie führen bei Bestellungen von Neukunden eine Bonitätsprüfung durch. Sie überwachen die Zahlungseingänge der Kunden. Sie leiten bei Bedarf das kaufmännische Mahnverfahren ein. Im Rahmen des kaufmännischen Mahnverfahrens formulieren sie entsprechende Schreiben an Kunden. Dabei kommunizieren sie sachlich angemessen und wertschätzend. Bei Bedarf errechnen sie Verzugszinsen. Sie füllen bei Bedarf den Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides aus und erkennen,	

	<p>dass die eingeleitete Maßnahme Auswirkungen auf die Kundenbeziehungen hat.</p> <p>Sie prüfen, wann eine Verjährung eintritt und recherchieren deren rechtliche sowie wirtschaftliche Folgen.</p>	
Bewerten/ Reflektieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Liquidität des Betriebes.</p> <p>Sie reflektieren, dass mit sorgfältigem Handeln ein direkter Beitrag zur Liquiditätssicherung ihres Betriebes geleistet wird.</p>	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 9:</b>	<b>Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Liquidität ihres Betriebes zu sichern und Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Betriebes vorzubereiten.</b>		
<b>Handlungsbereich 9.2:</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<b>Möglichkeiten der Eigenfinanzierung erschließen</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Gewinnverteilung</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass für geplante Anschaffungen des Betriebes die Finanzierung geklärt werden muss.	Budgetierung  Rechtsform des Unternehmens (Einzelunternehmung, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung) und deren Merkmale (Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung)  Eigenfinanzierung (Selbstfinanzierung, Beteiligungsfinanzierung)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler differenzieren die Finanzierungsmöglichkeiten und planen zunächst die Eigenfinanzierung in Betracht zu ziehen.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Finanzierungsbedarf. Dabei beachten sie den zeitlichen und finanziellen Spielraum sowie die Rechtsform des Unternehmens.  Sie schlagen unterschiedliche betrieblich realisierbare Arten der Eigenfinanzierung für die geplante Investition vor.  Sie begründen ihre Entscheidung und setzen sich mit den Meinungen anderer auseinander.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler schätzen ihre Vorschläge zur Finanzierung von Investitionen auf Realisierbarkeit in ihrem Betrieb ein.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 9:</b>	<b>Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Liquidität ihres Betriebes zu sichern und Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Betriebes vorzubereiten.</b>		
<b>Handlungsbereich 9.3:</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<b>Fremdfinanzierung durch Kredite vorbereiten</b>		
<b>Hinweise:</b> <i>Einfacher Eigentumsvorbehalt</i> wird im Handlungsbereich 4.2 behandelt <i>Tilgungsplan, Zinsberechnung</i> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen weitere Finanzierungsformen.	Budgetierung Fremdfinanzierung (Lieferantenkredit, Kontokorrentkredit, Fälligkeitsdarlehen) Kreditprüfung (Kreditfähigkeit, Kreditwürdigkeit) Kreditsicherung (einfacher Eigentumsvorbehalt, selbstschuldnerische Bürgschaft, Sicherungsübereignung, Lombardkredit, Grundpfandrechte) Zinsberechnung
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen nunmehr die Fremdfinanzierung in Betracht zu ziehen.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler erkunden selbstständig, was bei der Beantragung eines Kredites zu beachten ist. In diesem Zusammenhang informieren sie sich über wesentliche Unterschiede zwischen einem Kontokorrentkredit und einem Fälligkeitsdarlehen. Sie recherchieren Kreditsicherheiten und sind sich deren Bedeutung bewusst. Sie wägen die Vor- und Nachteile dieser Kreditsicherheiten für den Betrieb ab. Sie berechnen für die Entscheidung über die Inanspruchnahme von Skonto exemplarisch das gewährte Skonto und vergleichen diesen mit der entsprechenden Zinsbelastung bei Inanspruchnahme eines Kontokorrentkredits.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die verschiedenen Möglichkeiten zur Finanzierung von geplanten Anschaffungen hinsichtlich deren Auswirkungen auf den Liquiditätsstatus des Betriebes.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 9:</b>	<b>Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Liquidität ihres Betriebes zu sichern und Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Betriebes vorzubereiten.		
<b>Handlungsbereich 9.4:</b>		<b>Zeitrichtwert: 10 Stunden</b>
<b>Factoring und Leasing als Finanzierungsalternativen erwägen</b>		
<b>Hinweise:</b> <i>Leasing und Fälligkeitsdarlehen</i> mit Tabellenkalkulationsprogramm vergleichen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen alternative Finanzierungsformen.	Sonderformen der Finanzierung (Factoring, Leasing)  Zinsberechnung
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen sich über Factoring und Leasing zu informieren.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler wägen die Inanspruchnahme der Alternativen Leasing und Factoring unter Verwendung einer selbstgestellten Tabelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm ab.  Sie vergleichen die Kosten der Kreditfinanzierung mit den Kosten der Leasingfinanzierung.  Sie diskutieren weitere Entscheidungskriterien und berücksichtigen diese in der Tabelle.	
Bewerten/ Reflektieren	Sie beurteilen die alternativen Möglichkeiten zur Finanzierung von geplanten Anschaffungen hinsichtlich deren Auswirkungen auf den Liquiditätsstatus des Betriebes.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 10:</b>	<b>Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung zu analysieren, erfolgsorientiert zu steuern und zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 10.1:</b> <b>Ergebnistabelle erstellen</b>		<b>Zeitrichtwert: 15 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Ergebnistabelle</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, dass der Betrieb interne Kontrollmechanismen benötigt.	Ergebnistabelle Kalkulatorische Kosten (kalkulatorischer Unternehmerlohn, kalkulatorische Abschreibungen) Betriebsergebnis, Gesamtergebnis
Planen	Die Schülerinnen und Schüler wählen die Ergebnistabelle als Instrument der Abgrenzungsrechnung aus.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Ergebnistabelle zur Ermittlung des Betriebsergebnisses.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler interpretieren die Ergebnisse und ziehen wirtschaftliche Schlussfolgerungen.	



<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 10:</b>	<b>Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung zu analysieren, erfolgsorientiert zu steuern und zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 10.2:</b> <b>Betriebsabrechnungsbogen erstellen</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Betriebsabrechnungsbogen</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen unterschiedliche Kostenverursacher und die Notwendigkeit der anteilmäßigen Zuordnung.	Einzel- und Gemeinkosten (Material-, Fertigungs-, Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten) Kostenstellen Betriebsabrechnungsbogen (BAB I) Kalkulation der Selbstkosten Vergleich Ist-Normal-Kosten Kostenüber- und Kostenunterdeckung
Planen	Die Schülerinnen und Schüler wählen den Betriebsabrechnungsbogen als Instrument der Kostenverteilung aus.	
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler erstellen den Betriebsabrechnungsbogen und errechnen die Zuschlagssätze.	
Bewerten/Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler führen einen Soll-Ist-Vergleich der Gemeinkosten durch und ziehen Schlussfolgerungen.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 10:</b>	<b>Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung zu analysieren, erfolgsorientiert zu steuern und zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 10.3:</b> <b>Deckungsbeitragsrechnung durchführen</b>		<b>Zeitrichtwert: 25 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>Gewinnschwellenanalyse</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die errechneten Preise mit den Marktpreisen und erkennen die Notwendigkeit einer anderen Kostenbetrachtung.	Kostenarten (Fixe und variable Kosten) Einstufige Deckungsbeitragsrechnung Gewinnschwellenanalyse Preisuntergrenze Zusatzauftrag Beschäftigungsgrad Gesetz der Massenproduktion (Fixkostendegression)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Betrachtung der Kostenarten.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren die Kostenarten und führen die Deckungsbeitragsrechnung durch, zugleich ermitteln sie die Gewinnschwelle.  Sie wenden die Deckungsbeitragsrechnung zur Entscheidung über die Annahme eines Zusatzauftrages an und diskutieren die Ergebnisse im Team.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler interpretieren die Ergebnisse und erkennen das Gesetz der Massenproduktion.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 10:</b>	<b>Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung zu analysieren, erfolgsorientiert zu steuern und zu beurteilen.</b>		
<b>Handlungsbereich 10.4:</b>		<b>Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<b>Preise kalkulieren</b>		
<b>Hinweise:</b> <b>Bezugskalkulation</b> wird im Handlungsbereich 4.2 behandelt <b>Handelskalkulation</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass über die Verkaufspreisgestaltung die entstandenen Kosten gedeckt werden müssen und Gewinn erwirtschaftet wird.	Zuschlagskalkulation (ohne Bestandsveränderungen)  Handelskalkulation (Vorwärts- und Rückwärtskalkulation, Kalkulationszuschlag, Kalkulationsfaktor)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über ein geeignetes Kalkulationsschema und die erforderlichen Formeln.	
Durchführen/ Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Angebotspreise für ihre eigenen Erzeugnisse und für Handelswaren.  Sie nutzen betriebsinterne Informationen als Berechnungsgrundlage.  Sie überprüfen durch Vergleich mit Konkurrenzprodukten, ob der ermittelte Angebotspreis auf dem Markt durchsetzbar ist.  Bei marktseitig gegebenen Angebotspreisen für Handelswaren berechnen Sie mit Hilfe der Rückwärtskalkulation den für den Betrieb realisierbaren Bezugspreis. Sie unterstützen sich gegenseitig.	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler überprüfen regelmäßig die Plausibilität ihrer Ergebnisse.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 11:</b>	<b>Geschäftsprozesse darstellen und optimieren</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen.</b>		
♣		
<b>Hinweise:</b> <b>Organigramm</b> wird im Handlungsbereich 1.1 als Grundlage behandelt <b>Ist-Aufnahme</b> wird im Handlungsbereich 5.1 behandelt <b>Organigramme</b> mit Textverarbeitungsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass im Ablauf von Arbeits- und Geschäftsprozessen Störungen auftreten können.	Ist-Aufnahme (Beobachtung, Befragung)  Geschäftsprozesse (Kern- und Unterstützungsprozesse) Leitungssysteme (Linien-, Stablinien, Projektorganisation, Matrixorganisation)  Darstellungsformen von Geschäfts- und Arbeitsprozessen (Organigramm, Ablaufdiagramme, ereignisgesteuerte Prozesskette)
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Beschaffung der innerbetrieblichen Informationen.  Sie organisieren die Strukturierung und Darstellung der Prozesse.	
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler nutzen geeignete Darstellungsformen um ausgewählte Teilprozesse nachvollziehen zu können.  Sie interpretieren die Darstellung und identifizieren Schwachstellen.  Sie machen Vorschläge zur Optimierung und Verbesserung der Qualität der Arbeits- und Geschäftsabläufe und moderieren Gruppenprozesse.	
Bewerten/Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihre unterbreiteten Vorschläge im Hinblick auf mögliche Kosteneinsparungen sowie die Kundenzufriedenheit.  Sie bewerten selbständig eigene und andere Arbeitsergebnisse.	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 12:</b>	<b>Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren.</b>		
<b>Handlungsbereich 12.1:</b>		<b>Zeitrichtwert: 25 Stunden</b>
<b>Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten</b>		
<b>Hinweise:</b> <i><b>Deutsch</b></i> (Einladungen gestalten) <i><b>LF 14</b></i> (Einladungsschreiben, Kommunikation) <i><b>Zeit- und Arbeitspläne</b></i> werden im Handlungsbereich 2.2 behandelt <i><b>Protokoll</b></i> wird im Handlungsbereich 2.3 behandelt <i><b>Tagesordnung, Einladungsschreiben, Dokumentation</b></i> mit Textverarbeitungsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass die jeweilige Veranstaltung einer entsprechenden Planung bedarf.	Veranstaltungsart (Sitzung, Konferenz, Videokonferenz, Messe, Seminar, Webinar, Tagung)  Programm, Tagesordnung  Zeit- und Arbeitspläne  Veranstaltungsort, Räume, Sitzordnung, Verpflegung, Übernachtung, Informationstechnik, Informationsmappen  Feedbackbogen
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen in Gruppen die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer Veranstaltung und berücksichtigen dabei kulturelle Gewohnheiten, Sitten und Gebräuche.	
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler stellen den Ablauf der Veranstaltung zusammen.  Sie sorgen für den nachhaltigen Einsatz notwendiger Ressourcen.  Sie verfassen Einladungsschreiben, auch in einer Fremdsprache.  Sie wirken bei der Durchführung einer Veranstaltung mit.  Sie kommunizieren bei Bedarf in einer fremden Sprache.  Sie achten auf die Einhaltung der Planungen und finden bei Abweichungen kreative Lösungen.  Sie arbeiten im Team und verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend.  Sie achten auf ihr Auftreten und ihr äußeres	

	<p>Erscheinungsbild.</p> <p>Sie gehen mit schwierigen Situationen souverän um.</p> <p>Sie bereiten Veranstaltungen nach und dokumentieren diese.</p>	
Bewerten/ Reflektieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Verlauf von Veranstaltungen und setzen den Organisationsaufwand in Relation zum Erfolg der Veranstaltung.</p> <p>Sie bereiten Feedback auf und schlussfolgern für weitere Veranstaltungen.</p>	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 12:</b>	<b>Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren.</b>		
<b>Handlungsbereich 12.2:</b> <b>Geschäftsreisen planen und nachbereiten</b>		<b>Zeitrichtwert: 15 Stunden</b>
<b>Hinweise:</b> <b>LF 14</b> (Kommunikation) <b>Reiseplan</b> mit Textverarbeitungsprogramm erstellen <b>Reisekostenabrechnung</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen		
<b>Lernphasen</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>	<b>Inhalte</b>
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Rahmenbedingungen und Wünsche der Reisenden.	Reiseplan, Reiseunterlagen Reisekostenabrechnung rechtliche Regelungen für Geschäftsreisen
Planen	Die Schülerinnen und Schüler planen die Vorbereitung und Durchführung der Reise.	
Durchführen/ Präsentieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Verkehrswege, -mittel und Übernachtungsmöglichkeiten für die Geschäftsreise. Sie beachten dabei die Dauer, Entfernungen und örtliche Gegebenheiten des Reiseziels unter den Gesichtspunkten der Kosten und der Nachhaltigkeit.</p> <p>Sie nehmen entsprechende Buchungen auch in einer fremden Sprache vor und stellen die entsprechenden Dokumente zusammen.</p> <p>Sie gehen unter Abwägung verschiedener Interessen Kompromisse ein und kontrollieren ihre Vorbereitungen.</p> <p>Sie erstellen die Reisekostenabrechnung auch unter Beachtung betriebsinterner Anweisungen.</p>	
Bewerten/ Reflektieren	Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Verlauf von Geschäftsreisen, reflektieren ihre Planung und Vorbereitung und leiten selbstständig neue Handlungsmuster für ihr künftiges Handeln ab.	

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement		
Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen		3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, selbstständig und eigenverantwortlich ein branchenbezogenes Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung zu realisieren.		
<p><b>Hinweise:</b></p> <p><b>Deutsch</b> (Berichte, Protokolle)</p> <p><b>LF 14</b> (Protokolle)</p> <p><b>Protokolle</b> werden im Handlungsbereich 2.3 behandelt</p> <p><b>Zielformulierung</b> wird im Handlungsbereich 5.2 behandelt</p> <p><b>Protokolle, Berichte</b> mit Textverarbeitungsprogramm erstellen</p> <p><b>Pläne</b> mit Tabellenkalkulationsprogramm erstellen</p>		
Lernphasen	Kompetenzbeschreibung	Inhalte
Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Projektanlass.  Sie analysieren Ziele auf der Grundlage einer Projektskizze und nutzen Kreativitätstechniken.	<p>SMARTe Ziele</p> <p>Kreativitätstechniken (Brainstorming, Mind-Mapping)</p> <p>Phasenmodelle der Projektorganisation (4-Phasen-Modell)</p> <p><b>Struktur, Gestaltung, systematische Durchführung, Hilfsmittel</b></p>
Planen	Die Schülerinnen und Schüler organisieren sich selbstständig in einem Projektteam, einigen sich auf die Verteilung der Arbeit, moderieren die Diskussion und sind kooperativ.  Sie argumentieren überzeugend für den Plan, stellen sich möglicher Kritik und gewinnen das Team für die Umsetzung des Plans. Sie legen Regeln insbesondere zur Konfliktlösung und das Projektinformationssystem fest.	
Durchführen/Präsentieren	Die Schülerinnen und Schüler formulieren und akzeptieren einen eindeutigen Projektauftrag.  Sie identifizieren Arbeitspakete und setzen Meilensteine.  Sie erstellen einen Projektstrukturplan sowie Projektablauf-, Zeit- und Kostenplan, Kapazitäts- und Qualitätsplan.  Sie führen das Projekt durch.  Sie setzen Fixpunkte, dokumentieren die jeweiligen Arbeitsschritte und modifizieren weitere Projektablaufe.  Sie gehen mit schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv um, übernehmen Verantwor-	



	<p>tung und suchen Lösungswege.</p> <p>Sie stellen ihre eigenen Interessen gegenüber vereinbarten Gruppenzielen zurück.</p> <p>Sie präsentieren das Projektergebnis.</p>	
Bewerten/ Reflektieren	<p>Die Schülerinnen und Schüler gleichen ihre Ergebnisse mit den gestellten Zielen des Projektes ab.</p> <p>Sie bewerten und evaluieren die Projektergebnisse, den Projektprozess und die Projektpräsentation.</p> <p>Sie beurteilen die Qualität ihrer Teamarbeit.</p> <p>Sie nehmen Rückmeldungen aufmerksam an und ziehen Schlüsse für zukünftige Projekte.</p> <p>Sie reflektieren ihr Verhalten in der Gruppe während der Projektdurchführung.</p>	

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>	
<b>Lernfeld 14: In einer Fremdsprache kommunizieren</b>	<b>1. – 3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden</b>
<p><b>Ziele des Kompetenzerwerbs</b></p> <p>Zielstellung des Fremdsprachenunterrichts in der dualen Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist eine Konsolidierung und Erweiterung vorhandener allgemeinsprachlicher Fremdsprachenkompetenz auf der bereits erreichten Niveaustufe des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens<sup>1</sup> sowie der Erwerb berufsbezogener Fremdsprachenkompetenz entsprechend dieser Niveaustufe. Die in diesem Lehrplan für die einzelnen Kompetenzbereiche auf mittlerem Niveau (B1) formulierten Aussagen müssen je nach Lernausgangslage der Schüler<sup>2</sup> angepasst und ausgestaltet werden. Des Weiteren ist die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz Ziel des Fremdsprachenunterrichts.</p> <p>Die folgenden Ausführungen beschreiben den zu erreichenden Stand einer kumulativ ausgerichteten Kompetenzentwicklung am Ende des dritten Ausbildungsjahres. Zielstellungen im Bereich der interkulturellen Kompetenz sind als immanenter Bestandteil von Selbst- und Sozialkompetenz formuliert.</p> <p>Im Sinne einer Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt sollten in Ergänzung des berufsorientierten Fremdsprachenunterrichts optionale Angebote für die Zertifizierung berufsrelevanter Fremdsprachenkompetenzen genutzt werden, wie zum Beispiel das KMK-Fremdsprachenzertifikat in der beruflichen Bildung. Das Angebot des KMK-Fremdsprachenzertifikats auf den Niveaustufen A2, B1 und B2 wird der Heterogenität der Schüler an beruflichen Schulen gerecht.</p>	
<b>funktionale kommunikative Kompetenz</b>	<b>Kompetenzbeschreibung</b>
<b>Hör-/Hör-Sehverstehen</b>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sowohl einfache als auch teilweise sprachlich komplexe Hör-/Hör-Sehsituationen in persönlichen und berufsbezogenen Zusammenhängen bewältigen, wenn die Themen überwiegend vertraut sind,</li> <li>• Texte, die sowohl von Muttersprachlern als auch von Nichtmuttersprachlern verschiedener regionaler Varietäten überwiegend deutlich und in Standardsprache gesprochen werden, verstehen,</li> <li>• den Inhalt allgemeinsprachlicher und berufsspezifischer Hör-/Hör-Sehtexte, wie z. B. Telefonnachrichten und Unternehmensberichte, global, selektiv oder detailliert erfassen und wiedergeben,</li> <li>• den Gesprächspartner in Situationen allgemeinen sowie berufsbezogenen Inhalts verstehen und adressaten- und situationsgerecht sprachlich und auch nicht sprachlich reagieren,</li> <li>• übliche Wendungen der Unterrichtssprache verstehen und entsprechend handeln.</li> </ul>

<sup>1</sup> Europarat (Hrsg.): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Straßburg. Langenscheidt, 2001.

<sup>2</sup> Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

	<p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situationen und Aufgabenstellungen nutzen, um Hör-/Hör-Seherwartungen zu entwickeln,</li> <li>• Informationen aus verschiedenen Medien sichern und verdichten,</li> <li>• Verstehenshilfen, z. B. sprachliches, thematisches/berufliches, soziokulturelles Wissen und Weltwissen, akustische Signale, visuelle Signale, intonatorische Strukturen, nutzen,</li> <li>• Schlüsselwörter erkennen und mit ihrer Hilfe Sinnzusammenhänge erschließen.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich auf die Aufgabenstellung, den Hör-/Hör-Sehtext und die Situation einstellen und konzentriert zuhören bzw. zuschauen,</li> <li>• den Hör-/Hör-Sehprozess entsprechend der Aufgabe selbstständig bewältigen,</li> <li>• mit Verstehensproblemen konstruktiv umgehen,</li> <li>• Eigenschaften von Sprechern respektieren und sich darauf einstellen, z. B. Sprechtempo, Intonation, Mimik, Gestik,</li> <li>• bei Unklarheiten gezielt nachfragen,</li> <li>• seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>
<p><b>Leseverstehen</b></p>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den wesentlichen Inhalt und/oder Detailinformationen aus einfachen und auch komplexen berufsrelevanten Texten unterschiedlicher Länge verstehen, die             <ul style="list-style-type: none"> <li>– bekannten und teilweise unbekannten, auch nicht erschließbaren Wortschatz sowie</li> <li>– teilweise komplexe sprachliche Strukturen enthalten,</li> </ul> </li> <li>• didaktisierte, adaptierte sowie authentische Texte, z. B. Geschäftsbriefe, Formulare, Zeitungsbeiträge, Prospekte, Protokolle und Diagramme, lesen und verstehen,</li> <li>• verschiedene Textsorten erkennen und ihre Funktion bzw. Intention erfassen,</li> <li>• fremdsprachige Arbeitsanweisungen verstehen und entsprechend handeln.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leseerwartungen aufbauen und nutzen, z. B. durch visuelle Impulse, Überschriften,</li> <li>• verschiedene Lesetechniken, z. B. Skimming, Scanning, schlussfol-</li> </ul>

	<p>gerndes Lesen, gezielt anwenden,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gliederung und Aufbau eines Texts erfassen, Schlüsselwörter erkennen und mit ihrer Hilfe Sinnzusammenhänge erschließen,</li> <li>• geeignete Hilfsmittel, z. B. elektronische und nicht elektronische Wörterbücher, auswählen und nutzen,</li> <li>• sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen als Verstehenshilfe nutzen,</li> <li>• unbekannten Wortschatz, z. B. durch Wortbildungsmuster, Vergleich zu anderen Sprachen und im Kontext, erschließen,</li> <li>• erfasste Inhalte notieren bzw. strukturieren, z. B. Mindmap, Tabelle.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich auf die Lesesituation, -text und -aufgabe einstellen und konzentriert lesen,</li> <li>• den Leseprozess entsprechend der Aufgabe und Absicht selbstständig oder auch gemeinsam mit anderen verantwortungsbewusst bewältigen,</li> <li>• mit Textinhalten offen und kritisch umgehen und Sachverhalte, Vorgänge und Handlungen aus der Perspektive anderer betrachten,</li> <li>• sich auf Fachtexte mit berufsrelevantem Wortschatz einstellen und bei Verstehensproblemen weiter konzentriert lesen,</li> <li>• sich aufgrund seiner im Verlauf der Ausbildung gewachsenen Fachkompetenz auch Inhalte fachrelevanter Texte selbstständig erschließen,</li> <li>• seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>
<p><b>Sprechen</b></p>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• an Gesprächen zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsorientierten Themen mit und ohne Vorbereitung, auch telefonisch, funktional angemessen und weitgehend normgerecht teilnehmen, wenn die Gesprächspartner in Standardsprache sprechen,</li> <li>• mit angemessenen sprachlichen Mitteln einen eigenen Standpunkt formulieren und Argumente und Meinungen äußern,</li> <li>• nach Vorbereitung mit einfachen und komplexen sprachlichen Mitteln zu überwiegend vertrauten allgemeinen und berufsbezogenen Themen unter Nutzung von Fachvokabular zusammenhängend und weitgehend normgerecht sprechen,</li> <li>• für die Fremdsprache typische Höflichkeitsfloskeln gezielt in Gesprächen anwenden.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redepläne bzw. Wortschatzgerüste selbstständig anfertigen und nutzen,</li> <li>• elektronische und nicht elektronische Hilfsmittel, z. B. Wörterverzeichnisse, Wörterbücher, nutzen,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeignete Präsentationstechniken situations- und adressatengerecht anwenden und dabei Medien zur Visualisierung nutzen,</li> <li>• sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einbeziehen und nutzen,</li> <li>• verschiedene Sprechsituationen adressatengerecht bewältigen,</li> <li>• Strategien zur Förderung der Kommunikation durch Nachfrage, Umschreibung und /oder nicht sprachliche Mittel einsetzen,</li> <li>• Stimme, Intonation und Sprachregister adressaten- und situationsgerecht einsetzen.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auf den Kommunikationspartner eingehen und Gesprächsregeln einhalten,</li> <li>• kulturelle und landeskundliche Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Gesprächen berücksichtigen,</li> <li>• auch bei Verständigungsschwierigkeiten Wege finden, die Kommunikation aufrecht zu erhalten,</li> <li>• in kooperativen Lernphasen mit anderen zusammenarbeiten, Unterstützung geben und annehmen sowie Verantwortung übernehmen,</li> <li>• seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>
<p><b>Schreiben</b></p>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <p>unter Verwendung elementarer und komplexer sprachlicher Mittel und eines differenzierten Fachwortschatzes sowie unter Beachtung der orthografischen, grammatischen und syntaktischen Regeln der Fremdsprache weitgehend normgerecht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einfache und komplexe formelle Texte, insbesondere Geschäftsbriefe, zu überwiegend vertrauten, berufsrelevanten Themen verfassen und dabei zentrale Schreibformen einsetzen, d. h.             <ul style="list-style-type: none"> <li>– informieren, z. B. Einladungen und Bestellbestätigungen verfassen,</li> <li>– argumentieren, z. B. Antworten auf Beschwerden schreiben,</li> <li>– appellieren, z. B. Werbetexte anfertigen,</li> <li>– analysieren, z. B. Angebote vergleichen und auswerten,</li> </ul> </li> </ul> <p>Diagramme beschreiben und auswerten,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalte in angemessener Form, z. B. in Tabellen, Übersichten, Fließtexten, darlegen,</li> <li>• formalisierte Texte, z. B. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, erstellen,</li> <li>• berufsrelevante Formulare und Fragebögen ausfüllen,</li> <li>• aufgabenbezogenen Notizen, Stichwortgerüste und Gliederungen anfertigen.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p>

	<p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterschiedliche Texte, insbesondere Geschäftsbriefe, mit und ohne Verwendung sprachlicher Vorlagen planen, strukturieren und verfassen,</li> <li>• sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen selbstständig einbeziehen und nutzen,</li> <li>• Hilfsmittel, z. B. Wortlisten, Wörterbücher, Stichpunkte, sachgerecht und effizient einsetzen,</li> <li>• Geschriebenes selbstständig kontrollieren und gegebenenfalls überarbeiten.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte entsprechend der Aufgabenstellung in einem vorgegebenen Zeitrahmen verfassen,</li> <li>• mit anderen zusammenarbeiten und dabei Unterstützung geben und annehmen,</li> <li>• Besonderheiten der fremdsprachigen Schriftsprache beim Verfassen eigener Texte akzeptieren und diese adressatengerecht anwenden, z. B. Regeln der fremdsprachigen Geschäftskorrespondenz.</li> <li>• seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>
<p><b>Sprachmittlung</b></p>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständig in im Wesentlichen vertrauten beruflichen Sprachmittlungssituationen mündlich und/oder schriftlich sach-, situations- und adressatengerecht vermitteln,</li> <li>• Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten berufsbezogenen Themen sinngemäß in die deutsche und gelegentlich auch in die Fremdsprache übertragen,</li> <li>• Informationen aus mündlichen oder schriftlichen Texten zu im Wesentlichen vertrauten Themen in der deutschen und gelegentlich der Fremdsprache zusammenfassen,</li> <li>• kurze Textabschnitte mit Aussagen zu bestimmten inhaltlichen Details ins Deutsche übersetzen.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wesentliche Informationen des mündlichen oder schriftlichen Ausgangstextes erfassen, sichern, z. B. durch Notizen, und wiedergeben,</li> <li>• verschiedene Sprachmittlungsstrategien, z. B. Vereinfachen, Umschreiben, gezielt einsetzen sowie Mimik und Gestik nutzen,</li> <li>• verschiedene Hilfsmittel, z. B. elektronische und nicht elektronische Wörterbücher verwenden,</li> <li>• sprachliches, soziokulturelles und thematisches/berufliches Wissen sowie Weltwissen bei der Sprachmittlung einbeziehen.</li> </ul>

	<p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich auf die Sprachmittlungssituation und den Adressaten einstellen,</li> <li>• adressatengerecht agieren und entsprechende Regeln hinsichtlich Höflichkeit, Respekt und Toleranz beachten,</li> <li>• mit Problemen im Prozess der Sprachmittlung konstruktiv umgehen und bei Unklarheiten gezielt nachfragen,</li> <li>• seine Kompetenzentwicklung selbstständig einschätzen.</li> </ul>
<p><b>Über Sprache, Sprachverwendung und Sprachenlernen reflektieren</b></p>	<p><b>Sachkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Funktionalität sprachlicher Mittel in Texten erkennen,</li> <li>• vorhandene sprachliche und nicht sprachliche Mittel der deutschen Sprache, ggf. der Herkunftssprache und der Fremdsprache für das Verstehen und Verständigen nutzen und darüber reflektieren,</li> <li>• Standardsprache von Umgangssprache und Fachsprache unterscheiden und einen formellen und weniger formellen Stil erkennen und adressatengerecht anwenden,</li> <li>• das Zusammenwirken von Sprache und Kultur im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern nicht nur im allgemeinsprachlichen, sondern auch im betrieblichen Kontext erkennen und nutzen.</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wortschatz und Strukturen auf der Grundlage seines Vorwissens selbstständig erschließen und anwenden,</li> <li>• Techniken des Sprachvergleichs, wie Identifizieren, Kontrastieren, Ordnen, anwenden,</li> <li>• elektronische und nicht elektronische Hilfsmittel, Medien und Quellen unter Verwendung verschiedener Techniken selbstständig nutzen,</li> <li>• den Bezug zu anderen Sprachen herstellen.</li> </ul> <p><b>Selbst- und Sozialkompetenz</b></p> <p>Der Schüler kann</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprachliche und nicht sprachliche Phänomene aufmerksam und bewusst wahrnehmen,</li> <li>• über eigene Sprachlernstrategien reflektieren.</li> </ul>

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 14:</b>	<b>In einer Fremdsprache kommunizieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Inhalte</b>		
<p><b>Der Auszubildende in seinem Unternehmen</b> (<i>vergleiche LF 1, 2</i>)</p> <p>persönliche Vorstellung</p> <p>Vorstellung des Ausbildungsbetriebs (z. B. Geschichte, Größe, Personal, Organisationsstruktur, Lagebeschreibung)</p> <p>Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitsmittel</p> <p>berufsspezifische Tätigkeiten</p> <p><b>Umgang mit Besuchern</b> (<i>vergleiche LF 2, 7, 12</i>)</p> <p>Begrüßung, Small Talk</p> <p>Erteilen von Auskünften, z. B. Wegbeschreibungen</p> <p>Anwendung von Konversationsregeln unter Beachtung interkultureller Besonderheiten</p> <p><b>Berufsbezogene Telefonate</b> (<i>vergleiche LF 2, 3, 7</i>)</p> <p>Fachvokabular zum Telefonieren</p> <p>Verstehen, Weiterleiten von Telefonaten und Anfertigen von Telefonnotizen</p> <p>Buchstabieren nach internationalem Alphabet</p> <p><b>Geschäftskorrespondenz</b> (<i>vergleiche LF 2, 3</i>)</p> <p>Form, Aufbau und Besonderheiten von Geschäftsbriefen, Fax und E-Mail in einer Fremdsprache</p> <p>Terminvereinbarungen, z. B. per E-Mail, per Brief, per Telefon</p> <p><b>Geschäftstreffen organisieren</b> (<i>vergleiche LF 2</i>)</p> <p>z. B. Schreiben von Einladungen, Protokolle</p>		



<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 14:</b>	<b>In einer Fremdsprache kommunizieren</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Inhalte</b>		
<p><b>Geschäftskorrespondenz - Aufträge schriftlich und telefonisch bearbeiten</b>  <i>(vergleiche LF 3, 4)</i></p> <p>Anfragen</p> <p>Angebote, Angebotsvergleich unter Einbeziehung von z. B. Rabatten, Zahlungs- und Lieferbedingungen (Incoterms)</p> <p>Bestellungen, Bestellbestätigung</p> <p>Rechnung</p> <p><b>Bewerbung</b> <i>(vergleiche LF 8)</i></p> <p>fremdsprachige Bewerbung, z. B. Analyse von Stellenanzeigen, Formulieren des Lebenslaufs und eines Anschreibens, Vorbereiten eines Bewerbungsgesprächs</p>		

<b>Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>Lernfeld 14:</b>	<b>In einer Fremdsprache kommunizieren</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Inhalte</b>		
<p><b>Veranstaltungen, Geschäftsreisen und Geschäftstreffen organisieren</b>  <i>(vergleiche LF 12)</i></p> <p>Informieren zu Veranstaltungen (z. B. Tagesordnung, Rahmenprogramm, Protokolle)</p> <p>Einholen, Vergleichen von Angeboten, z. B. für Unterkunft und Verkehrsmittel</p> <p>Vornehmen von Buchungen, z. B. für Unterkünfte, Mietwagen, Konferenzräume, Messestände</p> <p><b>Geschäftskorrespondenz - Aufträge schriftlich und telefonisch bearbeiten</b>  <i>(vergleiche LF 4, 7, 9)</i></p> <p>Beschwerde (Verzögerung, mangelhafte Lieferung), auf Reklamationen reagieren/Antwortschreiben</p> <p>Mahnung, auf Mahnungen reagieren/Antwortschreiben</p>		

<b>Lernfeld 14: In einer Fremdsprache kommunizieren 1. - 3. Ausbildungsjahr</b>
<b>Inhalte - Sprachliche Mittel</b>
<p>Die Entscheidung über die Auswahl der sprachlichen Mittel liegt in der Verantwortung der Lehrkraft und richtet sich nach den im Lernfeld 14 verankerten Zielen im Bereich der Kompetenzentwicklung und den in diesem Zusammenhang zu bewältigenden Themen und Situationen unter Berücksichtigung der sprachlichen Voraussetzungen der Schüler.</p> <p>Die Bereiche Wortschatz, Phonologie, Orthografie und Grammatik werden je nach Bedarf, Notwendigkeit und beruflicher Relevanz gefestigt und ausgebaut.</p> <p>Beim produktiven Wortschatz liegt der Schwerpunkt nicht auf der Anzahl der gelernten Wörter, sondern in ihrem sicheren und vielfältigen Gebrauch, um berufsbezogene Kommunikationssituationen angemessen und fachlich richtig bewältigen zu können. Neben dem fachrichtungsspezifischen Wortschatz wird im Fremdsprachenunterricht auch der allgemeinsprachliche Wortschatz gefestigt und ausgebaut.</p> <p>Die Schüler kennen verwendungshäufige grammatische Formen und können diese weitgehend normgerecht anwenden. Sie entwickeln auf dieser Grundlage ein Strukturbewusstsein.</p>

# 1. Ausbildungsjahr

LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (40 Stunden)

LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (80 Stunden)

LF 3: Aufträge bearbeiten (80 Stunden)

LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen (120 Stunden)

LF 14: In einer Fremdsprache kommunizieren (40 Stunden)

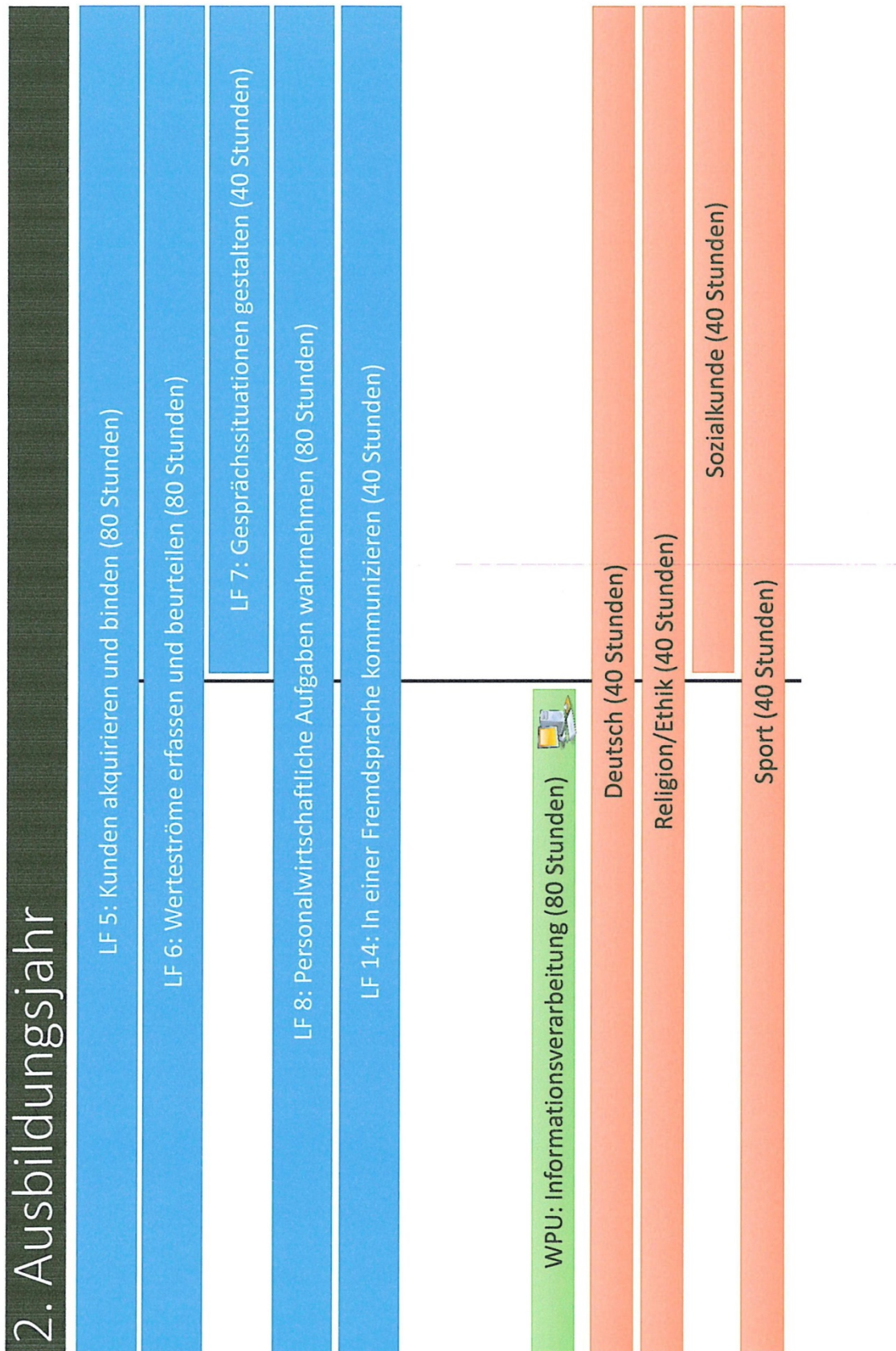
WPU: Informationsverarbeitung (80 Stunden)

Deutsch (40 Stunden)

Religion/Ethik (40 Stunden)

Sozialkunde (40 Stunden)

Sport (40 Stunden)





3. Ausbildungsjahr	
LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten (80 Stunden)	
LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern (80 Stunden)	
LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren (40 Stunden)	
LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren (40 Stunden)	
LF 13: Ein Projekt planen und durchführen (40 Stunden)	
LF 14: In einer Fremdsprache kommunizieren (40 Stunden)	
	
WPU: Informationsverarbeitung (80 Stunden)	
Deutsch (40 Stunden)	
Religion/Ethik (40 Stunden)	
Sozialkunde (40 Stunden)	
Sport (40 Stunden)	



**Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement (PO-KfBM)**

vom 15.01.2016 (ThürStAnz. Nr. 6/2016 S. 306), zuletzt geändert durch VO vom 02.01.2018 (ThürStAnz. Nr. 5/2018 S. 96)

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 10. November 2015 erlässt das Thüringer Landesverwaltungsamt als zuständige Stelle nach § 47 Abs. 1 Satz 1, §§ 59 und 79 Abs. 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) geändert worden ist, folgende Prüfungsordnung für Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

## Inhaltsübersicht

### Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung, Berufung
- § 3 Ausschluss von der Mitwirkung
- § 4 Geschäftsführung, Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses
- § 6 Verschwiegenheit

### Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung externer Teilnehmer
- § 10 Zulassung zur Prüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung

### Dritter Abschnitt: Durchführung der Prüfung

- § 12 Prüfungszweck, Gliederung der Prüfung
- § 13 Teil 1 der Abschlussprüfung
- § 14 Teil 2 der Abschlussprüfung
- § 15 Besondere Verhältnisse behinderter Menschen
- § 16 Prüfungsaufgaben
- § 17 Nichtöffentlichkeit
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Anonymitätsprinzip
- § 20 Ablauf der Abschlussprüfung
- § 21 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 22 Rücktritt, Nichtteilnahme

### Vierter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 23 Bewertungsschlüssel
- § 24 Bewertungsverfahren

- § 25 Gewichtung der Prüfungsbereiche, Bestehen der Abschlussprüfung
- § 26 Prüfungszeugnis
- § 27 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

### Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

- § 28 Wiederholungsprüfung

### Sechster Abschnitt: Umschulung

- § 29 Umschulung

### Siebenter Abschnitt: Zusatzqualifikation

- § 30 Zusatzqualifikation
- § 31 Prüfung der Zusatzqualifikation

### Achter Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 32 Rechtsbehelfsbelehrung
- § 33 Prüfungsunterlagen
- § 34 Gleichstellungsbestimmung
- § 35 Inkrafttreten

### Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

#### § 1 Errichtung

Die Durchführung der Prüfungen obliegt der zuständigen Stelle. Für die Abnahme der Prüfungen errichtet das Thüringer Landesverwaltungsamt als zuständige Stelle einen Prüfungsausschuss. Bei Bedarf können mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

#### § 2 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

(1) Die Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse richtet sich nach § 40 BBiG.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsbereiche sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für längstens fünf Jahre berufen. Bei Ausscheiden eines Mitgliedes während der Berufungsdauer wird die Berufung eines neuen Mitgliedes auf die verbleibende Berufungsdauer begrenzt. Die Mitglieder üben nach Ablauf der Berufungsdauer ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss berufen ist. Wiederberufungen sind zulässig.

(4) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren



Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung des für Inneres zuständigen Ministeriums festgesetzt wird.

### § 3 Ausschluss von der Mitwirkung

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die nach § 20 oder 21 des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes ausgeschlossen oder befangen sind.

(2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.

(3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

(4) Ausbilder des Prüfungsteilnehmers sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.

(5) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 3 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

### § 4 Geschäftsführung, Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

(2) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen

Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag.

(4) Die Sitzungsprotokolle sind vom Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Eine Kopie der Protokolle erhält die zuständige Stelle.

### § 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses

Der Prüfungsausschuss ist zuständig für:

1. Zulassung der Arbeits- und Hilfsmittel,
2. Beschlussfassung über Prüfungsaufgaben und Entscheidung über deren Eignung für die Prüfung,
3. Bestimmung der Korrektoren für die Prüfung,
4. Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung, sofern die zuständige Stelle die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben hält (§ 11 Abs.1 Satz 2),
5. Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen (§ 21),
6. Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes für Rücktritt und Nichtteilnahme (§ 22 Abs. 4),
7. Beschluss über die Ergebnisse von Teil I der Abschlussprüfung,
8. Abnahme der Prüfung der Wahl- und Zusatzqualifikationen sowie Beschlüsse über die Ergebnisse dieser Prüfungen und
9. Beschluss über die Ergebnisse von Teil II der Abschlussprüfung, das Gesamtergebnis sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung

### § 6 Verschwiegenheit

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und sonstige mit der Prüfung befassten Personen über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

## Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung

### § 7 Prüfungstermine

(1) Die zuständige Stelle bestimmt je zwei Termine für die Durchführung von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung im Jahr. Die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefrist und dem Tag der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses sind im Thüringer Staatsanzeiger bekannt zu machen.

(2) Werden für schriftlich durchzuführende Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind dafür entsprechende überregional abgestimmte Prüfungstage anzusetzen.

**§ 8 Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Über die Zulassungen zu Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung ist jeweils gesondert zu entscheiden.

(2) Zu Teil 1 der Abschlussprüfung ist zuzulassen,

1. wer die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebene, erforderliche Ausbildungszeit zurückgelegt hat,
2. wer einen vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweis nach § 13 Satz 2 Nummer 7 Berufsbildungsgesetz vorgelegt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

(3) Zu Teil 2 der Abschlussprüfung ist zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses endet,
2. wer an Teil 1 der Abschlussprüfung teilgenommen hat und
3. wer die Voraussetzungen des Absatzes 2 Nr. 2 und 3 erfüllt.

Dies gilt nicht, wenn Auszubildende aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, an Teil 1 der Abschlussprüfung nicht teilgenommen haben. In diesem Fall ist Teil 1 der Abschlussprüfung zusammen mit Teil 2 abzulegen.

(4) Zu den Teilen 1 und 2 der Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement entspricht. Ein Bildungsgang entspricht der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, wenn er

1. nach Inhalt, Anforderung und zeitlichem Umfang der jeweiligen Ausbildungsordnung gleichwertig ist,
2. systematisch, insbesondere im Rahmen einer sachlichen und zeitlichen Gliederung, durchgeführt wird und
3. durch Lernortkooperation einen angemessenen Anteil an fachpraktischer Ausbildung gewährleistet.

(5) Auszubildende können nach Anhörung der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.

(6) Behinderte Menschen (§ 2 Abs.1 Satz 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch) sind zur

Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 3 Nr. 2 und 3 nicht vorliegen.

**§ 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung externer Teilnehmer**

(1) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer

1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Beschäftigungsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Thüringen hat und
2. zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung eine mindestens viereinhalbjährige berufspraktische Tätigkeit in dem Beruf des Kaufmannes für Büromanagement/der Kauffrau für Büromanagement nachweisen kann. Als Zeiten der berufspraktischen Tätigkeiten gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen einschlägigen Ausbildungsberuf.

(2) Abweichend von der Mindestzeit nach Absatz 1 Nr. 2 ist mit einer mindestens vierjährigen berufspraktischen Tätigkeit zuzulassen, wer an einem Vorbereitungslehrgang zur Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnissen im Ausbildungsberuf zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement teilgenommen hat. Der Vorbereitungslehrgang ist durch die zuständige Stelle zu genehmigen.

(3) Vom Nachweis der Mindestzeit nach Absatz 1 Nr. 2 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Prüfungsbewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit sind dabei zu berücksichtigen.

(4) Die berufspraktische Tätigkeit ist nachzuweisen. Der Tätigkeitsnachweis muss einen hinreichenden Aufschluss darüber zulassen, dass tatsächlich die Tätigkeiten eines Kaufmannes für Büromanagement/einer Kauffrau für Büromanagement ausgeübt wurden. Die zuständige Stelle kann die Verwendung besonderer Formulare verlangen.

(5) Soldaten auf Zeit und ehemalige Soldaten sind nach Absatz 3 zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn das Bundesministerium der Verteidigung oder die von ihm bestimmte Stelle bescheinigt, dass der Bewerber berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

**§ 10 Zulassung zur Prüfung**

(1) Der Auszubildende beantragt gemeinsam mit dem Auszubildenden spätestens zwei Monate vor dem Prüfungstermin nach § 7, unter Verwendung des Anmeldevordrucks der zuständigen Stelle, die Zulassung zur Prüfung.

(2) Besteht kein Berufsausbildungsverhältnis, kann der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung stellen. Die erforderlichen Nachweise sind beizufügen.

### § 11 Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zu Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber spätestens zwei Wochen vor dem Prüfungstermin unter Angabe des Prüfungstages und – ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel schriftlich mitzuteilen. Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist dem Prüfungsbewerber schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.

(3) Die Zulassung kann von der zuständigen Stelle im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

## Dritter Abschnitt: Durchführung der Prüfung

### § 12 Prüfungszweck, Gliederung der Prüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er

1. die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht,
2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
3. mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als dies für die Feststellung der Berufsbefähigung nach § 38 des Berufsbildungsgesetzes erforderlich ist.

### § 13 Teil 1 der Abschlussprüfung

(1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt.

(2) Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich

1. auf die in den Anlagen 1 und 2 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ statt.

Für den Prüfungsbereich bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten. Unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen soll er nachweisen, dass er recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
2. der Prüfungsteilnehmer soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

### § 14 Teil 2 der Abschlussprüfung

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.

(2) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich

1. auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach den Anlagen 1 und 2 der Büromanagement-Ausbildungsverordnung sowie
2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den folgenden Prüfungsbereichen:

1. Kundenbeziehungsprozesse,
2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation und
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) „Kundenbeziehungsprozesse“

1. Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
2. der Prüfungsteilnehmer soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

## (5) „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

1. Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
  - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
  - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
  - d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;
2. mit dem Prüfungsteilnehmer soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:
  - a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen
  - b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfungsteilnehmer im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
  - c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
  - d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfungsteilnehmer eingeleitet;
3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer
  - a) für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
  - b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgabe ist eine der im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen.

Mit dem Antrag auf Zulassung zu Teil 2 der Abschlussprüfung wird der zuständigen Stelle mitgeteilt, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 gewählt wird.

Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der Ausbildende zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfungsteilnehmer eigenständig in der praktischen Ausbildung durchgeführt worden sind. Die Reporte sind der zuständigen Stelle spätestens zwei Wochen vor dem ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Sie werden nicht bewertet. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrundeliegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfungsteilnehmer eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfungsteilnehmer gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Gespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

## (6) „Wirtschafts- und Sozialkunde“

1. Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfungsteilnehmer soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

**§ 15 Besondere Verhältnisse behinderter Menschen**

(1) Behinderten Menschen (§ 2 Abs.1 Satz 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch) sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Dies gilt insbesondere für die Dauer von Prüfungszeiten, die Zulassung von Arbeits- und Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen. Die fachlichen Anforderungen dürfen nicht geringer bemessen werden.

(2) Der Antrag auf Prüfungserleichterung ist zusammen mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung auf dem von der zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu stellen. Die Prüfungsrelevanz der Behinderung ist durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, die auch eine Empfehlung über die als notwendig erachtete Prüfungsvergünstigung enthält. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten fordern.

(3) Absatz 1 und 2 gelten analog für Prüfungsteilnehmer, die wegen einer ärztlich festgestellten vorübergehenden körperlichen Behinderung bei der Fertigung der Prüfungsarbeit erheblich beeinträchtigt sind.

**§ 16 Prüfungsaufgaben**

(1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsordnung die Prüfungsaufgaben.

(2) Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellte oder ausgewählte Aufgaben sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt und beschlossen wurden, die entsprechend § 40 BBiG

zusammengesetzt sind und die zuständige Stelle über die Übernahme entschieden hat.

### § 17 Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der obersten Landesbehörden, der zuständigen Stelle sowie Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der zuständigen Stelle können anwesend sein. Die Prüfungsausschüsse können im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur Mitglieder der Prüfungsausschüsse beteiligt sein.

### § 18 Ausweispflicht und Belehrung

Der Prüfungsteilnehmer hat sich auf Verlangen der Aufsichtsführung oder eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses auszuweisen. Die Prüfungsteilnehmer sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

### § 19 Anonymitätsprinzip

- (1) Der Prüfungsteilnehmer erhält von der zuständigen Stelle mit der Zulassung eine Kennziffer.
- (2) Die angefertigten Prüfungsarbeiten dürfen mit Ausnahme der Kennziffer keine Hinweise auf die Identität des Prüfungsteilnehmers enthalten.
- (3) Die Anonymität des Prüfungsteilnehmers ist erst nach der endgültigen Bewertung sämtlicher schriftlichen Prüfungsarbeiten aufzuheben.

### § 20 Ablauf der Abschlussprüfung

- (1) Die Prüfungsarbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die zuständige Stelle regelt in Abstimmung mit der Leitung der Einrichtung, bei der die Prüfung in Amtshilfe durchgeführt wird, die Aufsichtsführung. Prüfungsausschussmitglieder können zur Aufsichtsführung herangezogen werden. Die Aufsichtsführung ist gegenüber den Prüfungsteilnehmern weisungsbefugt. Die Aufsichtsführung muss sicherstellen, dass der Prüfungsteilnehmer selbstständig arbeitet und nur die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel benutzt. Entwürfe, Arbeitsblätter sowie sonstige Lösungskonzepte sind der Prüfungsarbeit beizufügen.
- (2) Die Prüfungsaufgaben sind in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst im Prüfungsraum geöffnet. Bei jeder Prüfungsaufgabe sind die Bearbeitungszeit und die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel anzugeben.
- (3) Nach Ablauf der Bearbeitungszeit sind die Prüfungsaufgaben und -arbeiten der schriftlichen

Prüfung dem Prüfungsteilnehmer abzufordern. Die abgegebenen Prüfungsarbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und dem Prüfungsausschuss zuzuleiten.

- (4) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung ist durch den Aufsichtsführenden eine Niederschrift über den Verlauf zu fertigen und zu unterschreiben.

- (5) Über die Vorbereitungszeit bei der Abnahme der Prüfung „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ gemäß der Variante nach § 14 Abs. 5 Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b ist durch die Aufsichtsführung eine Niederschrift über den Verlauf der Prüfung zu fertigen und zu unterschreiben.

### § 21 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Unternimmt es ein Prüfungsteilnehmer, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.
- (2) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.
- (3) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Prüfungsteilnehmer eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.
- (4) Behindert ein Prüfungsteilnehmer durch sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 2 gilt entsprechend.
- (5) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Abschluss des Prüfungsverfahrens zulässig.
- (6) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 bis 5 ist der Prüfungsteilnehmer zu hören.

### § 22 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfungsbewerber kann bis zum ersten Prüfungstag durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Hat der Prüfungsbewerber ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden, falls er nicht aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war.

(2) Bricht der Prüfungsteilnehmer aus wichtigem Grund die Prüfung ab, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch der Prüfung nicht vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die der Prüfungsteilnehmer nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest vorzulegen. In begründeten Fällen kann die zuständige Stelle die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes nachfordern.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers.

#### Vierter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

##### § 23 Bewertungsschlüssel

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	100,00 Punkte	–	92,00	sehr gut
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	91,99 Punkte	–	81,00	gut
eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	80,99 Punkte	–	67,00	befriedigend
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	66,99 Punkte	–	50,00	ausreichend

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	49,99 Punkte	–	30,00	mangelhaft
--	--------------	---	-------	------------

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	29,99 – 0 Punkte	ungenügend
---	------------------	------------

##### § 24 Bewertungsverfahren

(1) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung über die Ergebnisse der Abschlussprüfung ist jede nicht mündlich zu erbringende Prüfungsleistung von jeweils zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses unabhängig und selbstständig zu beurteilen und zu bewerten. Die Korrektoren sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Das Ergebnis ist die Durchschnittspunktzahl dieser Einzelbewertungen, § 25 Abs. 1 Satz 3 gilt entsprechend. Weichen die beiden Bewertungen um mehr als 15 Punkte oder mindestens in einer Notenstufe voneinander ab, sollen die Prüfer eine Einigung über die Bewertung anstreben. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Prüfungsausschussvorsitzende oder bestimmt einen dritten Prüfer zum Stichentscheid.

(2) Die Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ ist vom Prüfungsausschuss zu beurteilen und zu bewerten. Das Ergebnis ist vom Prüfungsausschuss zu beschließen und dem Prüfungsteilnehmer im Anschluss an die Prüfung bekannt zu geben.

(3) Der Prüfungsausschuss kann zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen gutachterliche Stellungnahmen Dritter, insbesondere berufsbildender Schulen, einholen.

(4) Im Rahmen der Begutachtung der einzelnen Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung sind die wesentlichen Abläufe zu dokumentieren und die für die Bewertung erheblichen Tatsachen festzuhalten. Es sind Niederschriften auf den von der zuständigen Stelle vorgesehenen Formularen zu fertigen. Sie sind von den jeweiligen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.

##### § 25 Gewichtung der Prüfungsbereiche, Bestehen der Abschlussprüfung

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung durch Ermittlung der Gesamtnote fest. Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. informationstechnisches Büromanagement mit 25 Prozent,
2. Kundenbeziehungsprozesse mit 30 Prozent,
3. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation mit 35 Prozent,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu errechnen, alle weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ (50,00 Punkte),
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ (50,00 Punkte),
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ (50,00 Punkte) und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“ (0 bis 29,99 Punkte).

(3) Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. einer der beiden Prüfungsbereiche schlechter als „ausreichend“ (50,00 Punkte) bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(4) Die zuständige Stelle teilt dem Prüfungsteilnehmer mit, ob und mit welcher Note er die Abschlussprüfung bestanden hat. Als Tag des Bestehens der Abschlussprüfung gilt der Tag der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfungsteilnehmer durch die zuständige Stelle.

(5) Das Ergebnis der Prüfungsleistung von Teil 1 der Abschlussprüfung ist dem Prüfungsteilnehmer im Anschluss an die Feststellung des Prüfungsergebnisses durch die zuständige Stelle schriftlich mitzuteilen. Teil 1 der Abschlussprüfung ist nicht eigenständig wiederholbar.

## § 26 Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Berufsbildungsgesetz“,
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
- die Bezeichnung des Ausbildungsberufes und der Wahlqualifikationen,
- die Formulierung „Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.“
- die Einzelergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche,
- das Gesamtergebnis (Prädikat und Punkte),
- das Datum der Bekanntgabe,
- die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der zuständigen Stelle,
- das Siegel der zuständigen Stelle.

(3) Dem Prüfungszeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis ausgewiesen werden.

## § 27 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Abschlussprüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und gegebenenfalls seine gesetzlichen Vertreter von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sind anzugeben.

(2) Der Auszubildende erhält einen Abdruck.

(3) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 28 ist hinzuweisen.

## Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

### § 28 Wiederholungsprüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

(2) Die Abschlussprüfung ist grundsätzlich vollständig zu wiederholen. Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers, der mit dem Antrag auf Zulassung zur Wiederholungsprüfung zu stellen ist, ist der Prüfungsteilnehmer von der Prüfung einzelner Prüfungsbereiche zu befreien, wenn seine Leistungen in dem jeweiligen Prüfungsbereich mindestens mit der Note „ausreichend“ (50,00 Punkte) bewertet worden sind.

(3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.

**Sechster Abschnitt: Umschulung****§ 29 Umschulung**

(1) Für die Durchführung von Umschulungsprüfungen gelten die Bestimmungen dieser Prüfungsordnung entsprechend.

(2) Zur Umschulungsprüfung ist zuzulassen,

1. wer an einer auf das Ausbildungsziel des staatlich anerkannten Ausbildungsberufes zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement gerichteten Umschulungsmaßnahme teilgenommen hat,
2. wessen Umschulungsmaßnahme bei der zuständigen Stelle schriftlich angezeigt wurde und
3. wer die im Umschulungsvertrag vereinbarte Ausbildungsdauer zurückgelegt hat.

**Siebenter Abschnitt: Zusatzqualifikation****§ 30 Zusatzqualifikation**

Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation vermittelt werden.

**§ 31 Prüfung der Zusatzqualifikation**

(1) Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gemäß § 14 Abs. 5 gesondert geprüft, wenn mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung mitgeteilt und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

(2) Für die Durchführung von Prüfungen der Zusatzqualifikationen gelten die Bestimmungen dieser Prüfungsordnung entsprechend.

(3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (50,00 Punkte) bewertet worden ist.

(4) Über eine bestandene Prüfung der Zusatzqualifikation erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle eine gesonderte Bescheinigung.

(5) Das Ergebnis der Abschlussprüfung nach § 25 Abs. 1 bleibt unberührt.

**Achter Abschnitt: Schlussbestimmungen****§ 32 Rechtsbehelfsbelehrung**

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber bzw. Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

**§ 33 Prüfungsunterlagen**

(1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.

(2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre und die Niederschriften gemäß § 24 Abs. 4 sind fünfzig Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

**§ 34 Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Prüfungsordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

**§ 35 Inkrafttreten, Genehmigung**

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung wurde am 1. Dezember 2015 gemäß § 47 Abs. 1 BBiG vom Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales genehmigt.

Weimar, 15. Januar 2016

Thüringer Landesverwaltungsamt  
Der Präsident

Frank Roßner



## Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen

### I. Zugelassene Hilfsmittel

a) Als Hilfsmittel für die schriftlichen und praktischen bzw. fachpraktischen Prüfungen werden folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV-Grundwerk (Richard Boorberg Verlag) oder eine andere geeignete / vergleichbare Gesetzessammlung
2. netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner und
3. Schreibutensilien (die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden).

b) Für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ werden folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. Teil 1 der Abschlussprüfung:
  - ein unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form
  - eine unkommentierte Ausgabe der DIN 5008 („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“) in gedruckter Form.
2. Teil 2 der Abschlussprüfung:
  - Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Thüringen – VSV-Grundwerk (Richard Boorberg Verlag) oder
  - Gesetzbuch 24.de – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Stand 1. August des jeweiligen Einstellungsjahres).
  - netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner und
  - Schreibutensilien (die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden).

Soweit für einzelne Aufgaben weitere Hilfsmittel, insbesondere Gesetzestexte, erforderlich sind, werden diese in der Prüfungszulassung benannt oder sind dem Aufgabentext als Anlage beigelegt.

### II. Handschriftliche Eintragungen

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Kommentierungen enthalten.

Als Kommentierung gilt nicht:

1. Markierungen:
  - Hervorhebungen durch Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen und Unterstreichungen

2. Verweisungen auf andere Normen:

- müssen in enger Verbindung zur Bestimmung stehen,
- Paragraphenverweis am Vorschriftentext (Angabe von Paragraf / Artikel, Absatz, Satz, Nr., Gesetzesbezeichnung – z. B. § 54 Abs. 2 Nr. 2 ThürKO)
- klarstellendes Stichwort am Vorschriftentext

Als Beispiele für unzulässige Kommentierungen gelten:

- Beschriftung leerer Seiten,
- Paragrafenketten,
- Beilagen jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter,
- Eintragungen am Vorwort, Stichwortverzeichnis, Kalendern, Inhaltsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis,
- Kommentierungen außerhalb von Vorschriften,
- jede Art von Code oder Geheimschrift.

### III. Ordnungshilfen

Registraturhilfen (Index-Tapes), Reiter oder Trennblätter sind zulässig, soweit der dort enthaltene Text nicht über die Benennung des Gesetzes, der Rechtsverordnung oder der Verwaltungsvorschrift (z. B. BGB, ThürVwVfG, VV zu § 53 Abs. 7 ThürLbVO) hinausgeht.

### IV. Verantwortung

Der Prüfungsteilnehmer trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Zustand der von ihm mitzubringenden Hilfsmittel.

### V. Prüfungspapier

Während der Prüfung darf nur das ausgegebene Prüfungspapier verwendet werden, das bei Bedarf nachgefordert werden kann. Das ausgegebene Papier, einschließlich der nicht beschriebenen Seiten, ist vollständig wieder zurück zu geben.

### VI. Täuschungsversuch

Andere als in Abschnitt I genannte Hilfsmittel sind unzulässig und sind vor Ausgabe der Prüfungsaufgaben bei der Prüfungsaufsicht abzugeben. Verstöße gegen diese Hilfsmittelbestimmung stellen einen Täuschungsversuch dar und werden gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung geahndet.

Als unzulässige Hilfsmittel während der Prüfungen gelten insbesondere

- Mobiltelefone,
- PCs, Laptops und Tablets sowie
- Uhren, die netzfähig sind und eine Kommunikationsmöglichkeit besitzen.

**VII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

a) Diese Hilfsmittelbestimmung gelten erstmalig für alle Berufsausbildungsverhältnisse und Fortbildungslehrgänge, die ab dem 1. August 2019 beginnen.

b) Für Prüfungsteilnehmer, die vor dem 1. August 2019 ein Ausbildungsverhältnis bzw. einen Fortbildungslehrgang begonnen haben, finden die Regelungen der Verwaltungsrichtlinie zur Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfung in den Verwaltungsberufen sowie für Fortbildungsprüfungen vom 17.11.2010, längstens jedoch bis zum 31. August 2023, weiter Anwendung.