

## Qualifikationsbaustein zum Berufseinstieg

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Servicekraft betriebliche Verwaltung</b>
<b>Einsatzbereich:</b>	Wirtschaft und Verwaltung
<b>Zielstellung:</b>	<p>Nach erfolgreichem Abschluss des Qualifikationsbausteins ist der Teilnehmer befähigt, im Bereich der betrieblichen Verwaltung, bei der Geschäftsführung eine Arbeit aufzunehmen.</p> <p>Der Teilnehmer besitzt Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Teil des Ausbildungsberufes Bürokaufmann /-frau und Kaufmann /-frau für Bürokommunikation sind und kann in einem Büro unter Anleitung eingesetzt werden.</p>
<b>Tätigkeitsmerkmale:</b>	<p>Organisation des Arbeitsplatzes</p> <p>Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln</p> <p>Kennen der bürowirtschaftlichen Abläufe</p> <p>Beherrschen der Textverarbeitung und der Buchführung</p> <p>Kenntnisse der Grundlagen des betrieblichen Personalwesens und der Personalverwaltung</p> <p>Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination</p>
<b>Gesamtdauer:</b>	120 Tage Vollzeit (960 h)
<b>Abschluss:</b>	<p>Zertifikat der zuständigen IHK / HWK</p> <p>bei bestandenen lehrgangsinernen Test</p> <p>(Schriftlicher Kenntnistest und praktischer Fertigkeitstest)</p>
<b>Berufsentsprechung:</b>	<p>Bürokaufmann /-frau und</p> <p>Kaufmann /-frau für Bürokommunikation</p>
<b>Inkrafttreten:</b>	November 2003

## Qualifikationsbaustein Servicekraft betriebliche Verwaltung

Gliederung entsprechend Rahmenlehrplan der Verordnung des Ausbildungsberufes Bürokaufmann und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation.

Teile des Ausbildungsberufes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer
Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</li> <li>- Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>- den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</li> </ul>	5 Tage
Arbeits- und Organisationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben</li> <li>- Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> </ul>	10 Tage
Bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten</li> <li>- Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen</li> <li>- Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>	5 Tage
Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</li> <li>- Grundlagen des Tastschreibens erlernen</li> <li>- Im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen</li> <li>- Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten</li> <li>- Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden</li> </ul>	5 Tage

Teile des Ausbildungsberufes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer
Buchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>- Belege sachgerecht erfassen</li> <li>- Aufbau des Kontenplanes des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>- Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplanes bearbeiten</li> <li>- Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>- vorbereitende Abschlussarbeiten durchführen</li> </ul>	10 Tage
Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>- Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>- bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten</li> </ul>	10 Tage
Personalverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten</li> </ul>	5 Tage

<b>Teile des Ausbildungsberufes</b>	<b>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>Dauer</b>
Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination	<ul style="list-style-type: none"> <li>- typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> <li>- Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben</li> <li>- Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten</li> <li>- Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen</li> <li>- Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>- Aufgaben kooperativ lösen</li> <li>- Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen, Terminkalender führen</li> <li>- Besucher empfangen, anmelden und informieren</li> <li>- eingehende schriftliche Informationen insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten</li> </ul>	10 Tage
<b>Fachpraktische Inhalte</b>		<b>60 Tage</b>

<b>Teile des Ausbildungsberufes</b>	<b>zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse</b>	<b>Dauer</b>
Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>- Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> <li>- Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>- Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>	10 Tage

Teile des Ausbildungsberufes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Dauer
Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>- betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen</li> <li>- berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</li> <li>- wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</li> <li>- zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen</li> <li>- zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>	10 Tage
<b>Fachtheoretische Inhalte</b>	Im Zusammenhang mit den fachpraktischen Inhalten	<b>20 Tage</b>

<b>Betriebspraktikum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennenlernen der Betriebsform und der Mitarbeiter</li> <li>- Kennenlernen des betrieblichen Aufbaus und der Ablauforganisation</li> <li>- Kennenlernen der verschiedenen betrieblichen Einsatzmöglichkeiten</li> <li>- Einhaltung von innerbetrieblichen Arbeits- und Brandschutzvorschriften</li> <li>- Kennenlernen der betrieblichen Arbeitsabläufe</li> <li>- Handhabung und rationeller Einsatz der betrieblichen Arbeitsmittel</li> <li>- Vorbereitung und Durchführung der übertragenen fachbezogenen Aufgaben</li> <li>- Anwenden von Büroorganisations- und Bürokommunikationsmitteln</li> </ul>	<b>40 Tage</b>
<b>Gesamtdauer</b>		<b>120 Tage</b>