



► **Betrieblicher Ausbildungsplan – Deutscher Bundestag**

zu Kapitel D 4.2.2

zu

AUSBILDUNG GESTALTEN:

**Kaufmann für Büromanagement/
Kauffrau für Büromanagement.**

Umsetzungshilfen und Praxistipps.

Hrsg.: BIBB. Bielefeld 2014

Referat ZV 3



Deutscher Bundestag

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement – Wahlqualifikationen „Assistenz und Sekretariat“ und „Öffentliche Finanzwirtschaft“

Betrieblicher Ausbildungsplan für die Verwaltung des Deutschen Bundestages

1. Vorbemerkung:

Die Ausbildung des Berufes erfolgt im Hause grundsätzlich nach dem Stammreferateverfahren, welches durch eine teilweise vorgesehene Versetzung in Organisationseinheiten ergänzt wird, um die notwendigen Ausbildungsinhalte praktisch zu vermitteln. Beim Stammreferateverfahren wird ein Auszubildender einer Organisationseinheit im Hause zugeordnet, die möglichst viele Ausbildungsinhalte vermitteln kann.

Die Verwaltung des Deutschen Bundestages bildet im Ausbildungsverbund der Bundesbehörden aus und entsendet Auszubildende in das Ausbildungszentrum des Bundesverwaltungsamtes Berlin. Sofern einige Bereiche praktisch in der Verwaltung des Deutschen Bundestages nicht ausgebildet werden können, geschieht die Ausbildung im Ausbildungszentrum durch dienstbegleitende Unterweisungen. Sofern die von der Verwaltung des Deutschen Bundestages gewünschte Vermittlungstiefe nicht erreicht werden kann, ist ein externes Praktikum in der freien Wirtschaft oder die Kooperation mit einem externen Bildungsträger vorgesehen.

Die Vermittlungsorte können den folgenden Abkürzungen entnommen werden:

Stamm = Stammreferat in der BTW

ABZ = Ausbildungszentrum des Bundesverwaltungsamtes

Praktikum = externes Praktikum in freier Wirtschaft bzw. bei externen Ausbildungsträgern

Zentrale Veranstaltung = BTW übernimmt die zusätzliche Vermittlung in behördeninternem Unterricht

ITW = Institut für Aus- und Weiterbildung gGmbH

Als Stammreferate infrage kommende Organisationseinheiten in der Bundestagsverwaltung

Als Stammreferate kommen solche in der Bundestagsverwaltung in Betracht, die **mindestens 60 %** der Ausbildungsinhalte des Berufes abdecken können. Der Ausbildungsleiter wählt im Einvernehmen mit den beteiligten ausbildenden Hilfskräften eine Organisationseinheit und bespricht mit ihnen, welche **hausinternen Einsätze in anderen Organisationseinheiten** durchgeführt werden müssen, um alle Ausbildungsinhalte abzudecken.

Nur im Ausnahmefall soll eine Vermittlung *ausschließlich* im Ausbildungszentrum des BVA erfolgen, um den Praxisbezug zu gewährleisten.

Externes Praktikum

Neben den Unterweisungen im ABZ legt die Verwaltung des Deutschen Bundestages bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte zu diesem Beruf größten Wert auf engen Praxisbezug. Da kaufmännische Inhalte und Rechnungslegungen sowie im geringen Maße die dazugehörige Warenwirtschaft nur im Ausbildungsverbund durch das ABZ theoretisch vermittelt werden können, erhalten alle Auszubildenden in diesem Beruf den Auftrag, ein sechs- bis achtwöchiges Praktikum in einer Rechnungsabteilung oder Buchhaltung einer Firma ihrer Wahl nach der Durchführung des entsprechenden Lehrgangs im ABZ zu absolvieren. Der Ausbildungsleiter des Deutschen Bundestages betreut die Auszubildenden während dieser Zeit, um einen inhaltsgerechten Einsatz sicherzustellen. Um eine gute Vermittlung in dieser Zeit zu erreichen, sollten Praktikumsbetriebe gewählt werden, die eine Größe von mittleren Unternehmen nicht übersteigt, um den Gesamtkontenplan bei Buchungen überschauen zu können.

Sollten Auszubildende keinen Praktikumsplatz erhalten, stellt die Verwaltung des Deutschen Bundestages einen solchen zur Verfügung.

Auszubildende werden während des Praktikums von der praktischen Arbeit in der BTV freigestellt.

Stand Januar 2014

2. Ausbildungsabschnitt I (1.–15. Ausbildungsmonat)

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungsvermerk Ausbilder/in
Abschnitt A Büroprozesse			
A 1.1) Informationsmanagement			
<p>a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden</p> <p>b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden</p> <p>c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen</p> <p>d) Nutzen und Risiken von Online-Anwendungen aufzeigen</p> <p>e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen</p> <p>f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen</p>	<p>a) bis c) Auszubildende erlernen den Umgang mit den im Deutschen Bundestag befindlichen Kommunikationssystemen wie z. B. Telefon, Telefax, E-Mail. Auszubildende verwenden ein Dokumentenmanagementsystem (z. B. Explorer), können dieses anwenden und den Nutzen anhand von Beispielen aufzeigen.</p> <p>d) und f) Auszubildende kennen und berücksichtigen die behörden-internen IT-Sicherheitsrichtlinien; insbesondere Anlage 3 zur AD-BTV.</p> <p>e) Auszubildende recherchieren in unterschiedlichen Quellen nach Sachverhalten und können sichere von unsicheren Quellen unterscheiden (technischer und inhaltlicher Aspekt).</p> <p>f) Auszubildende kennen und wenden die vorhandenen Ordnerstrukturen auf Gruppenlaufwerken oder zentralen Ablagesystemen wie SySiVus, CORA etc. an; nicht mehr benötigte Daten werden nach Aufbewahrungsfrist gelöscht.</p>	<p>Stamm</p> <p>Zu e) ergänzend zentrale Veranstaltung des Wissenschaftlichen Dienstes (Hotline W)</p> <p>Infrage kommende Org.-Einheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Referate PD 1, PD 2, PD 4, ■ Referate PM 1, PM 2, PM 3 ■ alle 27 Ausschusssekretariate (UA PA) sowie der Petitionsreferate ■ alle 6 Sekretariate Europa (UA PE) ■ alle 10 Referate des Wissenschaftlichen Dienstes (UA WD) ■ Referate WI 2, WI 3, WI 4 ■ alle Referate des Bereichs Information und Öffentlichkeitsarbeit (UA IO) ■ alle Referate der Abteilung Z ■ alle Referate des Wehrbeauftragten ■ alle Referate der Stabsstelle Presse und Kommunikation 	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>A 1.2) Informationsverarbeitung</p> <p>a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen</p> <p>b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden</p> <p>c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen</p> <p>d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen</p> <p>e) Präsentationen reflektieren</p> <p>f) Kalkulationstabellen erstellen</p> <p>g) Daten in Diagrammen darstellen</p> <p>h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden</p> <p>i) Dokumente pflegen und archivieren</p> <p>j) Dateien exportieren und importieren</p>	<p>a), b) und j) Auszubildende kennen und wenden Allgemeine Dienst-anweisung der Bundestagsverwaltung an, insbesondere die Schriftgut-anweisung (Anlage 6 AD-BTV). Sie erstellen kurze Vermerke, Verfügungen und Serienbriefe.</p> <p>c) bis h) Auszubildende entwickeln auf der Grundlage ihrer Arbeitsergebnisse geeignete (Kurz-)Präsentationen und erläutern sie/tragen sie vor.</p> <p>i) Auszubildende kennen und nutzen gängige, in der Organisationseinheit verwendete Ablagesysteme (insbesondere Aktenplan).</p> <p><i>Beispiele:</i> Briefe (Word) fertigen, kleinere Kalkulationstabellen (Excel) erstellen und bearbeiten, auch nach Vorlagen (Corporate Design) kleinere Präsentationen erstellen, passende Medien wählen (Metaplan, Flipchart, PowerPoint) Archivierung: „Wo speichere ich Dateien? Wie benenne ich die Datei, damit sie vom Anwender/von der Anwenderin schnell gefunden wird?“</p> <p><i>Hinweise zur Vermittlungstiefe (Taxonomie):</i> Ausgebildete sollten in der Lage sein, einfachere Geschäftsbriefe selbst zu erstellen, kompliziertere zu entwerfen. Effizienzbeachtung ist dabei wichtig (wann lohnt sich der Einsatz eines Serienbriefes oder von Textbausteinen?). Bei Präsentationen genügt bereits die Darstellung eines Arbeitsergebnisses vor kleinem Kreis. Großpräsentationen vor einem Publikum sind nicht gemeint.</p> <p><i>Anmerkung zu Import und Export von Dateien:</i> Es ist nicht nur der automatisierte Dateiimport und -export gemeint. Auch die Weitergabe von Dateiinhalten (Tabellenausschnitt „Copy & Paste“) oder die integrierte Funktion im Office-Programm sind Dateieporte oder -importe. Das Erstellen von PC-Skripten zum Import und Export ist nicht gemeint.</p>	<p>Stamm</p> <p>Vertiefung: zusätzliche hausinterne Kursanmeldung Serienbriefe über IT 2 erforderlich</p> <p>Infrage kommende Org.-Einheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Referate PD 1, PD 2, PD 4, ■ Referate PM 1, PM 2, PM 3 ■ alle 27 Ausschusssekretariate (UA PA) sowie der Petitionsreferate ■ alle 6 Sekretariate Europa (UA PE) ■ alle 10 Referate des Wissenschaftlichen Dienstes (UA WD) ■ Referate WI 2, WI 3, WI 4 ■ alle Referate des Bereichs Information und Öffentlichkeitsarbeit (UA IO) ■ alle Referate der Abteilung Z ■ alle Referate des Wehrbeauftragten ■ alle Referate der Stabsstelle Presse und Kommunikation 	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>A 1.3) Bürowirtschaftliche Abläufe</p> <p>a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten</p> <p>b) Posteingang und -ausgang bearbeiten</p> <p>c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten</p> <p>d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</p>	<p>a) <i>Auszubildende ermitteln und planen den in der Organisationseinheit erforderlichen Bedarf an Büromaterial und fordern diesen entsprechend beim Referat ZT 5 oder sonst zuständigen Organisationseinheiten an.</i></p> <p>b) <i>Auszubildende bearbeiten Postein- und -ausgänge nach der Geschäftsordnung, stellen Zuständigkeiten fest und leiten die Eingangspost gemäß Dienstweg weiter.</i></p> <p>c) <i>Auszubildende verwalten Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und behördlicher Aufbewahrungsfristen, hier unter Berücksichtigung der Anlage 26 zur AD-BTV.</i></p> <p>d) <i>Affektives Lernfeld: wird im Rahmen von a) bis c) vermittelt.</i></p> <p><i>Anmerkung zur Vermittlungstiefe bei 1.3 d): Ausgebildete sollen nicht nur Aufgaben erledigen. Vielmehr sollten sie in der Lage sein, Tätigkeiten/ Teilabläufe zu hinterfragen (Reflexion), Anregungen zur Optimierung zu geben (Verbesserungsvorschläge) und vertrauensvoll mit unmittelbaren Vorgesetzten darüber zu sprechen.</i></p>	<p>Stamm</p> <p>Zu Buchstabe a) ABZ vermittelt Beschaffung nach VOL/A</p> <p>Einsatz erforderlich in zentraler Beschaffungsstelle oder dezentraler Beschaffungsstelle. Dies sind in der BTV folgende Organisationseinheiten:</p> <p>Zentrales Vergabereferat ZT 6. Dezentrale Beschaffungsstellen: ZT 5, ZR 2, PuK, PuK 4, PD 1, PM 2, WI 1, WI 2, WI 3, WI 4, IO 1-4, IT 1-5, ZV 3, ZT 2, ZT 3, ZT 4, WB 1</p> <p>Zu Buchstaben b, c, d kommen folgende Organisationseinheiten infrage:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Referate PD 1, PD 2, PD 4 ■ Referate PM 1, PM 2, PM 3 ■ alle 27 Ausschusssekretariate (UA PA) sowie der Petitionsreferate ■ alle 6 Sekretariate Europa (UA PE) ■ alle 10 Referate des Wissenschaftlichen Dienstes (UA WD) ■ Referate WI 2, WI 3, WI 4 ■ alle Referate des Bereichs Information und Öffentlichkeitsarbeit (UA IO) ■ alle Referate der Abteilung Z ■ alle Referate des Wehrbeauftragten ■ alle Referate der Stabsstelle Presse und Kommunikation 	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>A 1.4) Koordinations- und Organisationsaufgaben</p> <p>a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</p> <p>b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen</p> <p>c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken</p>	<p>a) und b) Auszubildende planen, koordinieren und überwachen Termine. Sitzungen und Besprechungen werden vor- und nachbereitet und organisatorisch betreut, sodass die/die Durchführende nur noch inhaltliche Arbeiten leisten muss.</p> <p>Anmerkung zu c) Es handelt sich nicht um Projekte im Sinne der Definition der Betriebswirtschaft (einmalig, sachliche und zeitliche Begrenzung, organisationsübergreifend etc.). Gemeint sind Kleinprojekte, also in sich abgeschlossene Arbeitsaufträge, die die Auszubildenden mit Zwischenergebnissen versehen und bis zu einem bestimmten Datum eigenverantwortlich fertigstellen.</p>	<p>Stamm</p> <p>Infrage kommende Org.-Einheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Referate PD 1, PD 2, PD 4, ■ Referate PM 1, PM 2, PM 3 ■ alle 27 Ausschusssekretariate (UA PA) sowie der Petitionsreferate ■ alle 6 Sekretariate Europa (UA PE) ■ alle 10 Referate des Wissenschaftlichen Dienstes (UA WD) ■ Referate WI 2, WI 3, WI 4 ■ alle Referate des Bereichs Information und Öffentlichkeitsarbeit (UA IO) ■ alle Referate der Abteilung Z ■ alle Referate des Wehrbeauftragten ■ alle Referate der Stabsstelle Presse und Kommunikation 	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungsvermerk Ausbilder/in
<p>A 2.3) Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</p> <p>a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p> <p>b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten</p> <p>c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen</p> <p>d) Bestellungen durchführen</p> <p>e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen</p> <p>f) Bestellungen mit den Wareneingangunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären</p>	<p><i>Auszubildende stellen Bedarf fest und führen kleinere Beschaffungsprojekte unter der Anwendung der VOLIA durch. Die Vermittlungstiefe beinhaltet jedoch nur die Grundzüge der Beschaffung – keine Vertragsgestaltung, Vergabe nach Losen usw. (da die Vergleichbarkeit zu Kleinbetrieben gewahrt bleiben muss). Der Auszubildende soll in der Lage sein, einen Direktkauf selbstständig durchzuführen.</i></p> <p><i>Sofern ergänzend zum ABZ eine Vermittlung in der Bundestagsverwaltung erfolgt, sind neben den Vorschriften der VOLIA, der BHO usw. auch die internen Beschaffungsvorgaben der Anlage 18 AD-BTV zu beachten.</i></p>	<p>ABZ vermittelt die Grundlagen.</p> <p>Einsatz erforderlich in zentraler Beschaffungsstelle oder dezentraler Beschaffungsstelle. Dies sind in der BTV folgende Organisationseinheiten:</p> <p>Zentrales Vergabereferat ZT 6. Dezentrale Beschaffungsstellen: ZT 5, ZR 2, PuK, PuK 4, PD 1, PM 2, WI 1, WI 2, WI 3, WI 4, IO 1-4, IT 1-5, ZV 3, ZT 2, ZT 3, ZT 4, WB 1</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>Abschnitt C</p> <p>Integrative Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten</p>	<p><i>Integrative Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sollen während der Ausbildung im Zusammenhang mit anderen praktischen Ausbildungsinhalten vermittelt werden, um Zusammenhänge zu erkennen und folgerichtige Schlüsse zu ziehen und umzusetzen.</i></p> <p><i>Die nachfolgend aufgeführten integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind nicht nur kognitiver Natur. Sie enthalten auch gewünschte Verhaltensweisen, die zwar schwer prüfbar sind, jedoch von immenser Bedeutung für den späteren Arbeitseinsatz sind. Entsprechend ist es notwendig, die nachfolgenden Inhalte nicht nur einmal auszubilden, sondern ggf. in unterschiedlichen Organisationseinheiten zu wiederholen.</i></p>		
<p>C 1.1) Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</p> <p>a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben</p> <p>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären</p> <p>d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben</p>	<p>a) bis d) Stellung der jeweiligen Behörde im Rechtssystem der Bundesrepublik Deutschland, Rechtsform, Aufgaben, Aufbau- und Ablauforganisation, Verbindungen mit anderen Behörden, Institutionen etc.</p> <p>d) Auszubildende kennen Art, Umfang und Form der Zusammenarbeit der Behörde mit anderen Institutionen und/oder Behörden innerhalb und außerhalb des eigenen Geschäftsbereiches.</p> <p><i>Hinsichtlich der Taxonomie:</i></p> <p><i>Auszubildende sollten in der Lage sein, fehlerfrei Zuständigkeiten innerhalb der eigenen Behörde zuordnen zu können und zu beteiligende Stellen einzubeziehen bzw. den Dienstweg zu beachten. Die übrigen Ausbildungsinhalte dieses Punktes gehen über das „Kennen“ nicht hinaus.</i></p>	<p>Generell: ABZ</p> <p>ergänzend behördenspezifisch: Stamm</p> <p>zusätzlich: zentrale Ausbildungsveranstaltung durch ZV 3</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>C 1.2) Produkt- und Dienstleistungsangebot</p> <p>a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben</p> <p>b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen</p> <p>c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen</p>	<p>a) bis c) Auszubildende können das Produkt- und Dienstleistungsangebot anhand der Aufbauorganisationen ableiten und darstellen.</p> <p>Wird im Zusammenhang mit 1.1 c) vermittelt.</p> <p>c) Auszubildende erkennen die Bedeutung der Gemeinwohlorientierung und Gesamtverantwortung des Verfassungsorgans „Deutscher Bundestag“ in Abgrenzung zum Markt und zum Wettbewerb der Privatwirtschaft.</p> <p><u>Hinweise:</u> Produkte sind nicht nur im Sinne der Kosten- und Leistungsrechnung zu verstehen. Zu den aufgeführten Produkten und Dienstleistungen zählen auch interne Leistungen. <u>Beispiele:</u> ZT 4 bietet als Dienstleistungen Botengänge, die Plenarassistenz an; ZV 1 bietet als Leistung die Akquirierung und Pflege von Mitarbeiter/innen an, um den Dienstleistungsbetrieb aufrechtzuerhalten; WI 3 bietet folgende Leistungen an: Unterstützung bei Reisevor- und -nachbereitungen sowie Abrechnungen; die Ausschussekreterariate erstellen plenumsfertige Gesetzesentwürfe zur 2. und 3. Lesung.</p>	<p>Stamm</p> <p>Wird zusammen mit den Berufsbildpositionen des Abschnitts A in den jeweiligen Organisationseinheiten vermittelt.</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>C 1.3) Berufsbildung</p> <p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</p> <p>b) betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</p> <p>c) Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</p>	<p>a) <i>Auszubildende stellen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag fest und beschreiben Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung.</i></p> <p>b) <i>Auszubildende vergleichen den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung.</i></p> <p>c) <i>Auszubildende erkennen im Zusammenhang mit Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten auch nach der Ausbildung die Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung.</i></p> <p><i>Anmerkung: Auszubildende sollen in die Lage versetzt werden, Pflichten zu erfüllen, ohne dass man sie stets darauf hinweisen muss. Gleichzeitig kennen sie ihre Rechte und scheuen sich nicht, diese auch einzufordern. Ein gesundes Gleichgewicht zwischen der Einforderung von Rechten und der Pflichterfüllung ist für das Funktionieren eines kollegialen Gefüges von hoher Bedeutung.</i></p> <p><i>Die Bedeutung lebenslangen Lernens kann beispielhaft sowohl an der betrieblichen Anpassungsfortbildung (Anlass: technischer Fortschritt oder neue Gesetze) als auch an der persönlichen Weiterbildung aufgezeigt werden.</i></p>	<p>Zentral durch Unterweisung der Ausbildungsleitung und des Personalreferates ZV 2</p> <p>Zusatz an Stammreferate: Die Einhaltung von Pflichten und das Heranführen an Rechte der Auszubildenden ist nicht alleine durch eine einmalige Unterweisung vermittelbar. Diese kann nur initial erfolgen. Ausbilder am Arbeitsplatz müssen die Einhaltung der Rechte und Pflichten zum Beginn der Ausbildung stets einfordern und Auszubildende an die selbstständige Einhaltung heranführen.</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>C 1.4) Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften</p> <p>a) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten</p> <p>b) Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden</p> <p>c) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</p>	<p>a) Auszubildende informieren sich im Personalbüro und Personalrat mit dem Ziel, arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten zu können.</p> <p>b) Auszubildende können nach grundsätzlicher Vermittlung in der Berufsschule (Lernfeld 8) Arbeitsverträge hinsichtlich arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen anhand von Beispielen unterscheiden.</p> <p>c) Auszubildende können die Bestandteile der eigenen Entgeltabrechnung erklären.</p> <p>Wird in Zusammenhang mit a) vermittelt.</p> <p><u>Anmerkung zur Taxonomie:</u> Bei diesem Ausbildungsinhalt geht es nicht um detailliertes Wissen hinsichtlich der einzelnen personalrechtlichen Vorschriften. Es handelt sich um eine Standardposition in Berufsausbildungsverordnungen, um dem Auszubildenden die Arbeitnehmerrechte näherzubringen und z. B. Fehler in der Gehaltsabrechnung zu erkennen.</p>	<p>a) durch JAV-Arbeit</p> <p>b) und c) Personalreferat ZV 2 deckt dies im Rahmen einer zentralen Ausbildungsveranstaltung zum Beginn der Ausbildung ab.</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>C 1.5) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p>1.5) Wird Auszubildenden im Rahmen von Unterweisungen der Organisationseinheit vermittelt.</p> <p><i>Anmerkung:</i> Behörde, ABZ und OSZ führen diese Position jeweils für ihren Bereich durch.</p>	<p>Stamm, jeweiliger Einsatzort zum Beginn eines Einsatzes.</p> <p>Wird zusammen mit den Berufsbildpositionen des Abschnitts A in den jeweiligen Organisationseinheiten vermittelt.</p> <p>ABZ</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>C 1.6) Umweltschutz</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<p><i>Auszubildende handeln umweltbewusst und ressourcenschonend. Sie beachten kontinuierlich a) bis d) und verringern somit arbeitsbedingte Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich.</i></p> <p><u>Anmerkung:</u> <i>Behörde, ABZ und OSZ führen diese Position jeweils für ihren Bereich durch.</i></p>	<p>Stamm</p> <p>Wird zusammen mit den Berufsbildpositionen des Abschnitts A in den jeweiligen Organisationseinheiten vermittelt.</p> <p>ABZ</p>	
<p>C 1.7) Wirtschaftliches Denken und Handeln</p> <p>a) Rolle der Mitarbeitenden für den betrieblichen Erfolg erkennen</p> <p>b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen</p> <p>c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden</p> <p>d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen</p>	<p><i>a) Die Auszubildenden erkennen die Bedeutung der einzelnen Mitarbeitenden und der Gesamtheit aller Mitarbeitenden für das Gemeinwohl (Beispiel 1: Einwandfreie rechtliche Festsetzung eines Bescheides. Beispiel 2: Wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Haushaltsmittel bei öffentlichen Aufträgen).</i></p> <p><i>b) bis d) Auszubildende kennen Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als oberstes Handlungsgebot und wenden es an.</i></p>	<p>Stamm</p> <p>Wird zusammen mit den Berufsbildpositionen des Abschnitts A in den jeweiligen Organisationseinheiten vermittelt.</p> <p>ABZ</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>C 2.1) Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</p> <p>a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</p> <p>b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p> <p>c) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden</p> <p>d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen</p>	<p><i>a) bis d) Auszubildende erledigen Arbeitsaufträge im Rahmen der Projektlernmethode oder Leittextmethode (Auszubildende planen den Arbeitsauftrag, informieren über die Art der Ausführung, entscheiden über die Art der Ausführung unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften und finanziellen Ressourcen, führen sie aus, kontrollieren und werten sie aus).</i></p> <p><i>Diese Berufsbildposition ist als Anweisung für Ausbilder/innen am Arbeitsplatz zu verstehen. Es sollen insgesamt Aufgaben gestellt werden, die selbstständig geplant und durchgeführt werden können.</i></p>	<p>Stamm</p> <p>Auftrag an jeweilige Organisationseinheiten, die Ausbildung in der nebenstehenden Form zu unterweisen. Wird im Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen des Abschnitts A in den jeweiligen Organisationseinheiten vermittelt.</p>	
<p>C 2.2) Arbeitsplatzergonomie</p> <p>a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</p> <p>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern</p>	<p><i>a) und b) Auszubildende richten ihren Arbeitsplatz unter den Maßgaben der im Lernfeld 2 in der Berufsschule vermittelten Aspekte ein. Innerhalb des Stammreferates betrachten die Auszubildenden den von ihnen eingerichteten Arbeitsplatz nach ergonomischen Grundsätzen/Kriterien unter Zuhilfenahme der im Intranet zur Verfügung gestellten Hinweise der Stabsstelle ZT ASBS.</i></p>	<p>Stamm</p> <p>Mit Unterstützung ZT ASBS (Stabsstelle Arbeitssicherheit und Brandschutz).</p>	
<p>C 2.3) Datenschutz und Datensicherheit</p> <p>a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden</p> <p>b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>	<p><i>a) und b) Auszubildende kennen und berücksichtigen die behördeninternen Datenschutz- und Datensicherheitsrichtlinien gemäß der Anlage 3 AD-BTV sowie gesetzlicher Vorschriften.</i></p> <p><i>Hinweis: Sollte in Zusammenhang mit Abschnitt A 1.1 f) vermittelt werden.</i></p>	<p>Stamm</p> <p>Wird zusammen mit den Berufsbildpositionen des Abschnitts A in den jeweiligen Organisationseinheiten vermittelt.</p> <p>Zentrale Ausbildungsveranstaltung des Behördlichen Datenschutzbeauftragten (ZR-BDB).</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungsvermerk Ausbilder/in
<p>C 2.4) Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</p> <p>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</p> <p>b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen</p> <p>c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>	<p>a) Auszubildende gestalten behördliche Abläufe unter Beachtung der einschlägigen Geschäftsordnungen mit (Beispiele: Geschäftsgänge, Verfügungen, Schlusszeichnungen usw.).</p> <p>b) Auszubildende erkennen die Bedeutung des eigenen Handelns und führen Arbeiten unter Berücksichtigung der erforderlichen Abläufe aus.</p> <p>c) Auszubildende kennen das behördliche Ideenmanagement und tragen ggf. durch Einzel- und/oder Teamvorschläge aktiv zur Verbesserung des Arbeitsprozesses bei (Anlage 5 AD-BTV).</p>	<p>Stamm</p> <p>Wird zusammen mit den Berufsbildpositionen des Abschnitts A in den jeweiligen Organisationseinheiten vermittelt.</p>	
<p>C 3.1) Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen</p> <p>a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren</p> <p>b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben</p> <p>c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen</p>	<p>a) und c) Auszubildende kennen die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen zugelassenen Informationsquellen und nutzen diese zur Informationsbeschaffung (Beispiele: JURIS-Recherche, Bibliothek, Beck-Online).</p> <p>b) Auszubildende stellen gewonnene und selbst aufbereitete Informationen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.</p> <p><u>Hinweis:</u> Korrespondiert mit Abschnitt A 1.1 f)</p>	<p>Stamm</p> <p>Das jeweilige Stammreferat informiert über Informationsbeschaffung in ihrem Bereich.</p> <p>Informationsbeschaffung mittels gesicherter Quellen durch Lehrgang bei folgenden Organisationseinheiten: ID 1 (Bibliothek), ID 4 (Information und Dokumentation) sowie der Hotline W des Wissenschaftlichen Dienstes.</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungsvermerk Ausbilder/in
<p>C 3.3) Kooperation und Teamarbeit</p> <p>a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen</p> <p>b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen</p> <p>c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</p> <p>d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</p> <p>e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</p>	<p><i>a) bis e) Auszubildende erkennen, respektieren und wertschätzen die internen und externen Kunden, die Kolleginnen und Kollegen sowie die Vorgesetzten und gestalten damit positiv die Zusammenarbeit im Team.</i></p> <p><i>Auszubildende geben konstruktiv Kritik und nehmen diese entgegen.</i></p> <p><u>Hinweise:</u> <i>Hier handelt es sich deutlich um einen „Erziehungsauftrag“ an Ausbilder/innen. Dieser wird nur schwer prüfbar sein, dennoch soll dieser Punkt dazu beitragen, die Sozial- und Individualkompetenz der Auszubildenden zu stärken und zu prägen.</i></p>	<p>Stamm</p> <p>Wird zusammen mit den Berufsbildpositionen des Abschnitts A in den jeweiligen Organisationseinheiten vermittelt.</p>	
<p>C 3.4) Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</p> <p>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> <p>b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen</p>	<p><i>In der Berufsschule vermittelte Fremdsprachenkenntnisse können situativ in der Ausbildungsbehörde vertieft werden.</i></p> <p><u>Anmerkung:</u> <i>Eine Verständigung am Telefon oder beim persönlichen Empfang von Gästen sollte für KfMs keine Probleme bereiten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ geläufige Fachbegriffe sind Referat, Abteilung, Termin, Besprechung ■ nicht geläufige Fachbegriffe für KfMs sind z. B. juristische Begriffe 	<p>Stamm</p> <p>Durchführung durch Praktikum in einem der folgenden Referate mit internationalen Kontakten (nur notwendig, soweit Stamm nicht diesen Referaten angehört).</p> <p>Referate der Unterabteilung „Internationale Beziehungen“ WI 1 bis WI 4, Referate der Unterabteilung „Europa“ PE 1 bis PE 6, Referate Besucherdienst IO 1 und Öffentlichkeitsarbeit IO 2 sowie im Sekretariat des Auswärtigen Ausschusses PA 3.</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
--	--	-----------------	---

3. Ausbildungsabschnitt II (15.–36. Monat)

I. Ausbildungsabschnitt II a (5 Monate während des 15.–36. Monats)

Abschnitt A

A 2.1) Kundenbeziehungsprozesse

- eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten
- Informationen kundengerecht aufbereiten
- die Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen

Vorbemerkung: Kunden sind nicht nur Bürger, sondern auch interne Kunden/Kontakte. Im Falle der BTV sind dies in erster Linie Abgeordnete, Besucher des Bundestages, Mitarbeiter der Regierungsverwaltungen bei Auskunftersuchen (externe Kunden), aber auch andere Organisationseinheiten, die anfragen, Anträge stellen oder Dienstleistungen erwarten, um selbst handlungsfähig zu sein (Kolleginnen und Kollegen des Hauses, die nicht in der gleichen Organisationseinheit tätig sind – interne Kunden).

a), c) und d) Auszubildende treten eigeninitiativ in Kontakt, sie beraten Kunden über Lösungsmöglichkeiten von Anfragen und bieten eigenständig Lösungsvorschläge an.

b) Auszubildende stellen im Rahmen einer Fachaufgabe am Ausbildungsplatz Kundendaten zusammen, bereiten sie auf und werten sie für die weitere Verarbeitung aus.

e) Affektives Lernfeld: wird im Rahmen von a) bis d) vermittelt.

Anmerkung: Affektiv = Das gewünschte Verhalten wird nicht mehr bewusst gesteuert, sondern hat sich zu einer Selbstverständlichkeit entwickelt. Das heißt, eine kontinuierliche „Erziehung“ zu dem Verhalten ist unumgänglich.

Stamm

Infrage kommende Org.-Einheiten:

- Referate PD 1, PD 2, PD 4
- Referate PM 1, PM 2, PM 3
- alle 27 Ausschusssekretariate (UA PA) sowie der Petitionsreferate
- alle 6 Sekretariate Europa (UA PE)
- alle 10 Referate des Wissenschaftlichen Dienstes (UA WD)
- Referate WI 2, WI 3, WI 4
- alle Referate des Bereichs Information und Öffentlichkeitsarbeit (UA IO)
- alle Referate der Abteilung Z
- alle Referate des Wehrbeauftragten
- alle Referate der Stabsstelle Presse und Kommunikation

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>A 2.2) Auftragsbearbeitung und -nachbereitung</p> <p>a) Kundenanfragen bearbeiten und bei deren Abwicklung mitwirken</p> <p>b) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten</p> <p>c) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen</p> <p>d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen</p> <p>e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten</p> <p>f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten</p>	<p><i>a) und b) Auszubildende können anhand der Definition des Kunden (vgl. A 2.1) Anfragen bearbeiten und bei der Abwicklung mitwirken. Aufträge im Sinne von b) können sein: mündliche und schriftliche Anfragen, Anträge in jeglicher Form.</i></p> <p><i>c) Aufbauend auf a) und b) können Auszubildende den Bearbeitungsweg erklären und die zeitlichen Perspektiven adressatengerecht aufzeigen.</i></p> <p><i>f) Auszubildende nehmen schriftliche und mündliche Beschwerden entgegen und leiten sie – ggf. mit dem dazugehörigen Vorgang – an die zuständigen Stellen weiter.</i></p>	<p>Stamm</p> <p>Hinsichtlich der Buchstaben d) und e) erfolgt eine Vermittlung auch im ABZ und beim externen Praktikum in einem Wirtschaftsbetrieb.</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>A 2.4) Personalbezogene Aufgaben</p> <p>a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen</p> <p>b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten</p> <p>c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</p> <p>d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten</p>	<p>a) Auszubildende unterstützen bedarfsorientiert die Planung des Personaleinsatzes in Organisationseinheiten unter Berücksichtigung verschiedener Arbeitszeitmodelle.</p> <p>b) und c) Auszubildende bereiten unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vor.</p> <p>d) Auszubildende liefern auf Anfrage Personalstatistikdaten an interne Kunden (Organisationseinheiten).</p> <p><i>Anmerkung hinsichtlich der Vermittlungstiefe: Unterstützung von Personaleinsatzplanungen können sein: Vorschläge zu Einsätzen an unterschiedlichen Orten oder aber jene zu unterschiedlichen Zeiten. Es genügt jedoch auch, die Urlaubsplanung in einer Organisationseinheit mit entsprechender Vertretungsliste oder Krankheitsvertretungen festzustellen. In diesem Zusammenhang wäre eine bereichsbezogene Personalstatistik bereits, wie viel Prozent der Mitarbeiter/innen erfahrungsgemäß im Juli Erholungsurlaub antreten. Vorbereitung von Dienstreiseanträgen oder Reisekostenabrechnungen bedeutet das fehlerfreie Ausfüllen vorgehener Formulare (auch per Intranet bei Verwendung von TMS).</i></p>	<p>Stamm</p> <p>zu a) Ggf. hausinternes Praktikum notwendig. In Betracht kommen bei einem Praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Polizei (ZR 3) ■ Besucherdienst (IO 1) ■ Botendienst (ZT 4) ■ Logistik (ZT 5) ■ Gebäudetechnik (ZT 3) ■ Fahrdienst (ZT 4) ■ Plenarassistenz (ZT 4) 	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungsvermerk Ausbilder/in
<p>A 2.5) Kaufmännische Steuerung</p> <p>a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten</p> <p>b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden</p> <p>c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen</p> <p>e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen</p> <p>f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten</p>	<p>Anmerkungen: Vgl. Hinweis A 2.2)</p> <p><i>Wenn Auszubildenden wirksam diese Ausbildungsinhalte vermittelt werden sollen, so reicht meiner Meinung nach einer reine theoretische Vermittlung nicht aus, zumal diese durch das theoretische Wissen in der Berufsschule flankiert werden. Die praktische Anwendung könnte durch Praktika in Kooperation mit der Privatwirtschaft oder durch realistische Planspiele im ABZ erreicht werden.</i></p> <p><i>Auch hier gilt hinsichtlich der Vermittlungstiefe: Es geht um ein gutes Verständnis bei der Abrechnung von Belegen und der Zuordnung zu den korrekten Kontenarten in Aktiva und Passiva. Hinsichtlich der Steuerung werden in einer beruflichen Erstausbildung nur Grundlagen und grundsätzliches Verständnis verlangt. <u>Beispiel:</u> Ausgebildete müssen wissen, wo und wie etwas gebucht und ob die Einzelrechnung richtig erstellt wurde (Kostenstellen und Kostenträger zuordnen).</i></p>	<p>ABZ</p> <p>Externes Praktikum in Wirtschaftsunternehmen.</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>C 3.2) Kommunikation</p> <p>a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten</p> <p>b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen</p> <p>c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden</p> <p>d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen</p> <p>e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen</p>	<p>a) bis e) Auszubildende können in angemessener Form situations- und adressatengerecht kommunizieren.</p> <p>Auszubildende sollten selbst Anfragen durchführen. Gesprächs- und Fragetechniken werden in der Berufsschule vermittelt. Das theoretische Wissen sollte hier angewandt werden.</p> <p>Positionen: C 1.3, C 1.4, C 1.5, C 1.6, C 1.7, C 2.4, C 3.3 und C 3.4</p>	<p>Stamm</p> <p>Infrage kommende Org.-Einheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Referate PD 1, PD 2, PD 4 ■ Referate PM 1, PM 2, PM 3 ■ alle 27 Ausschusssekretariate (UA PA) sowie der Petitionsreferate ■ alle 6 Sekretariate Europa (UA PE) ■ alle 10 Referate des Wissenschaftlichen Dienstes (UA WD) ■ Referate WI 2, WI 3, WI 4 ■ alle Referate des Bereichs Information und Öffentlichkeitsarbeit (UA IO) ■ alle Referate der Abteilung Z ■ alle Referate des Wehrbeauftragten ■ Alle Referate der Stabsstelle Presse und Kommunikation 	
<p>Wiederholung aus dem ersten Ausbildungsabschnitt</p>			

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungsvermerk Ausbilder/in
II. Ausbildungsabschnitt II b (5 Monate während des 15.–36. Monats)			
Abschnitt B	Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat	Stamm	
B 7 Assistenz und Sekretariat			
B 7.1) Sekretariatsführung	<i>Es werden die Punkte Abschnitt A 1.3 und 2.1, C 2.1, C 3.2 und C 3.3 vertiefend vermittelt. Auszubildende beherrschen ihren Arbeitsbereich, indem sie zum Beispiel selbstständig Prioritäten setzen, Arbeitsabläufe organisieren und optimieren, situationsgerecht handeln und reagieren.</i>	Stamm	
<ul style="list-style-type: none"> a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln d) Kommunikationsstörungen vermeiden e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten 	<i>Hinweis zu e): Es ist hier die Projektlernmethode und das Prinzip der vollständigen Handlung gemeint, z. B. Sitzung organisieren: Den Auszubildenden wird lediglich das zu erreichende Ziel vorgegeben. Die Durchführung zur Zielerreichung wird ihnen überlassen. Es kann sich auch um einen Entscheidungsvorschlag handeln.</i>	Infrage kommende Org.-Einheiten mit Geschäftszimmern/Vorzimmern:	
	<p><u>Weitere Hinweise:</u> <i>Im Prinzip geht es darum, dass Geschäftszimmer o. Ä. sehr gut „gemanagt“ sein müssen, damit die Vorgesetzten ihre Arbeiten effizient erledigen können. Auszubildende und Ausgebildete befinden sich dabei meist in einem Spannungsfeld: Arbeiten müssen wegen Anfragen oder Publikumsverkehr unterbrochen werden, unwichtige Anfragen gilt es herauszufiltern, um die Chefin nicht unnötig zu stören. Und auch im größten Stress wird von Ausgebildeten erwartet, dass sie ruhig, angemessen und verbindlich reagieren.</i></p> <p><i>Methoden des Selbstmanagements sind zum Beispiel To-do-Listen führen, Wiedervorlagen, aber auch bekannte Methoden wie das „Eisenhower-Prinzip“ anwenden.</i></p> <p><i>Bei der situationsgerechten Gestaltung von Kommunikation geht es darum, Kunden und andere Kontakte korrekt zu bedienen, aufgebrachte und z. B. verärgerte Menschen zu beruhigen.</i></p> <p><i>Kommunikationsstörungen kann man nicht gänzlich vermeiden, jedoch durch eine gute Wortwahl, präzise Ausdrucksweise und gezielte Nachfragen minimieren.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Referate PD 1, PD 2, PD 4 ■ Referate PM 1, PM 2, PM 3 ■ alle 27 Ausschusssekretariate (UA PA) sowie der Petitionsreferate ■ alle 6 Sekretariate Europa (UA PE) ■ alle 10 Referate des Wissenschaftlichen Dienstes (UA WD) ■ Referate WI 2, WI 3, WI 4 ■ alle Referate des Bereichs Information und Öffentlichkeitsarbeit (UA IO) ■ alle Referate der Abteilung Z ■ alle Referate des Wehrbeauftragten ■ alle Referate der Stabsstelle Presse und Kommunikation 	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungsvermerk Ausbilder/in
B 7.2) Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung	<p><i>Abschnitt A 1.4 wird vertieft.</i></p> <p><i>Die gesteckten Ziele sind an sich selbsterklärend. Hinsichtlich der Vermittlungstiefe geht es auch darum, bereits vorgesehene Termine aufgrund von anderen Dringlichkeiten zu verschieben oder dies zumindest vorzuschlagen. Hinsichtlich der Zusammenstellung von Informationen ist gemeint, dass alle relevanten Unterlagen aufbereitet und zusammengestellt werden (z. B. Übersichtseite mit kopierten Anlagen).</i></p> <p><i>Die Geschäftskorrespondenz ist ein Teil der Erledigung des Schriftverkehrs. Meist handelt es sich um bidirektionale, schriftliche Anfragen zu Sachverhalten oder um Klärung von Terminen (z. B. Chef beauftragt Vorzimmer zu klären, wann er mit einer Antwort in der Sache B rechnen kann).</i></p>	wie B 7.1)	
B 7.3) Organisation von Reisen und Veranstaltungen	<p><i>Abschnitt A 1.4 wird vertieft.</i></p> <p><i>Erläuterung zu 7.3 a) „Abrechnung“: Um eine Vergleichbarkeit mit der Privatwirtschaft zu erreichen, ist hier keine Reisekostenabrechnung durch die Tätigkeit der Reisekostenstelle gemeint. Vielmehr handelt es sich um die Zusammenstellung von abrechnungsfähigen Belegen und Vorbereitung des Antrages auf Erstattung der Reisekosten. Der Fokus liegt auf der Organisation und Planung der Reise oder Veranstaltung.</i></p>	wie B 7.1)	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/ Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
II. Ausbildungsabschnitt II c (5 Monate während des 15.–36. Monats)			
Abschnitt B	Wahlqualifikation Öffentliche Finanzwirtschaft (ÖFI)	Stamm	
B 10.1) Finanzwesen	<i>Hinsichtlich der Vermittlungstiefe von ÖFI besteht folgende Anmerkung:</i>	ABZ (Theorie)	
<p>a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes anwenden</p> <p>b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden</p> <p>c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken</p> <p>d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen</p>	<p><i>Auszubildende nehmen standardisierte Tätigkeiten im Zusammenhang mit haushaltsrechtlich relevanten Themen wahr. Sie buchen Zahlvorgänge unter Verwendung der in der Behörde befindlichen Formulare oder PC-Anwendungen. In diesem Zusammenhang müssen sie die Grundzüge des öffentlichen Finanzwesens verstanden haben und können sie anwenden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Haushaltskreislauf</i> ■ <i>Systematik</i> ■ <i>Kassenwesen</i> ■ <i>Grundsätze</i> <p><i>Besondere Ausnahmen wie z. B. das Absehen von Einsparauflagen, überjährige Rückeinnahmen auf Ausgabetitel usw. gehören hierzu jedoch nicht.</i></p>	<p>Praktikum in einer Stelle mit Mittelbewirtschaftung (etwa 8 Wochen)</p> <p>Infrage kommende Organisationseinheiten sind das Haushaltsreferat (ZR 1) sowie alle vom BfdH benannten Mittelbewirtschaftler im Hause. Dies sind:</p> <p>PuK, PD 1, PD 3, PM 1, PM 2, PM 3, WI 1, WI 3, ID 1, ID 4, IO 1, IO 2, IO 4, Stabsstelle UA IT, IT 2, ZV 2, ZV 3.</p>	

Stand Januar 2014

Ifd. Nummer, Berufsbildposition, zu vermittelnde Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten	Erläuterungen Zuordnung von zu vermittelnden Fähigkeiten in der Verwaltung des Deutschen Bundestages oder anderem Vermittlungsort	Vermittlungsort	Erledigungs- vermerk Ausbilder/in
<p>B 10.2) Haushalts- und Kassenwesen</p> <p>a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten</p> <p>b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken</p> <p>c) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen</p> <p>d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten</p> <p>e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</p> <p>f) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen</p>	<p><u>Hinweise:</u></p> <p><i>Geschäftsvorgänge im Rahmen des Haushalts- und Kassenwesens sind z. B. Forderungen, wiederkehrende Zahlungen. Buchungen vorbereiten beinhaltet einerseits die Zuordnung von Titeln und Objekten auch anhand der Zweckbestimmung, andererseits die Erstellung von Kassenanweisungen sowie die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit.</i></p> <p><i>Bei der Ermittlung von Einnahmen und Ausgaben soll möglichst softwaregestützt gearbeitet werden. Die Führung von „HÜLs“ ist in Zeiten von HKR@Web und HICO-Dialog nicht mehr notwendig, zumal in der Privatwirtschaft häufig mit SAP gearbeitet wird. Manuell erstellte Tabellen für Mittelab- und -zuflüsse können eingesetzt werden, wenn dies im Einzelfall erforderlich ist und ohne Festlegungen gearbeitet wurde.</i></p> <p><i>Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass wird vom Auszubildenden erwartet, dass die einschlägige Vorschrift des § 59 BHO bekannt ist und auch angewendet werden kann.</i></p>	wie B 10.1)	

Stand Januar 2014