

**Ausbildungsrahmenplan
für die Ausbildungsregelung
Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation
- Zeitliche Gliederung -**

Die nachfolgende zeitliche Gliederung nennt die Zeiträume, in denen die jeweiligen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erstmals schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen; in der Regel ist eine Fortführung oder Vertiefung zum Erreichen der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich.

Während der gesamten Ausbildungszeit sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

Abschnitt A Nummer 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe

Abschnitt A Nummer 2.1 Textverarbeitung

zu vermitteln.

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 1 bis 3 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt B Nummer 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,

Abschnitt B Nummer 1.2 Berufsbildung,

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 3 bis 5 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt B Nummer 2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge,

Abschnitt A Nummer 1.1 Organisation des Arbeitsplatzes,

Abschnitt A Nummer 1.2 Arbeits- und Organisationsmittel

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt 5 bis 7 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe,

Abschnitt A Nummer 2.1 Textverarbeitung

Abschnitt A Nummer 3.1 Kaufmännisches Rechnen

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 6 bis 8 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 2.2 Tabellenkalkulation

Abschnitt A Nummer 3.2 Rechnungswesen

Abschnitt A Nummer 4.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung

Abschnitt A Nummer 6 Materialwirtschaft

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 5.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination,

Abschnitt A Nummer 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt 4 bis 6 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt A Nummer 4.2 Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens,

Abschnitt A Nummer 5.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen

Abschnitt B Nummer 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,

Abschnitt A Nummer 2.2 Tabellenkalkulation

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt 6 bis 8 Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition

Abschnitt A Nummer 7 Fachaufgaben im Einsatzgebiet zu vermitteln