

Gegenüberstellung

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation - Kaufmann/-frau für Bürokommunikation¹

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Abschnitt B Integrative Fertigkeiten und Fähigkeiten	-/-
1. Der Ausbildungsbetrieb (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1)	1. Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Absatz 1 Nr. 1)
1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.1) <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer kennen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes benennen d) Betriebs- und Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden 	1.1. Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Absatz 1 Nr. 1.1.) <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben <i>und Stellung</i> des Ausbildungsbetriebes <i>im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang</i> beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer <u>darstellen</u> c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes <u>erläutern</u> d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2 Berufsbildung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	1.2. Berufsbildung (§ 3 Absatz 1 Nr. 1.2.)

¹ **kursiv**: entfallen bei Fachpraktiker/in

fett/unterstrichen: geänderte Formulierungen (i.d.R. Taxonomie)

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> a) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen b) die Inhalte des Berufsbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplanes, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, kennen c) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen</i> b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, <u>beschreiben</u> d) <i>die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen</i> e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
<p>1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologi- 	<p>1.3. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Absatz 1 Nr. 1.3.)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach öko-

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
schen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen	logischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
	2. <i>Organisation und Leistungen</i> (§ 3 Absatz 1 Nr. 2)
	2.1 <i>Leistungserstellung und Leistungsverwertung</i> (§ 3 Absatz 1 Nr. 2.1) <i>a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</i> <i>b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</i> <i>c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen.</i> <i>d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</i> <i>e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern</i>
2. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 2) a) Arbeitsabläufe des Ausbildungsbetriebes beschreiben	2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Absatz 1 Nr. 2.2) a) <u>Organisation</u> des Ausbildungsbetriebes <u>erläutern</u> <i>b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten</i> <i>c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</i>

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
<p>b) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen benennen</p> <p>c) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze nennen</p>	<p><i>d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</i></p> <p>e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben</p> <p><i>f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern</i></p> <p>g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen</p> <p><i>h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen</i></p>
Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	-/-
1. Bürowirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1)	3. Bürowirtschaft <i>und Statistik</i> (§ 3 Absatz 1 Nr. 3)
1.1 Organisation des Arbeitsplatzes (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.1) <p>a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</p> <p>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes kennen</p> <p>c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</p>	3.1 Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Absatz 1 Nr. 3.1) <p>a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</p> <p>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</p>

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
<p>1.2 Arbeits- und Organisationsmittel (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen 	<p>3.2 Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Absatz 1 Nr. 3.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
<p>1.2 Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen 	<p>3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Absatz 1 Nr. 3.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen e) <i>Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</i>
	<p>3.4 <i>Statistik</i> (§ 3 Absatz 1 Nr. 3.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern</i>

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	<i>tern</i> <i>b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen</i> <i>c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten</i>
2. Informationsverarbeitung und Informationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2)	4. Informationsverarbeitung (§ 3 Absatz 1 Nr. 4)
2.1 Textverarbeitung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.1) a) Tastatur kennen und bedienen b) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten c) Texte pflegen, sichern und archivieren d) Texte reproduzieren e) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe verwenden f) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln g) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht anwenden h) Schriftstücke nach Vorlage normgerecht anfertigen	4.1 Textverarbeitung (§ 3 Absatz 1 Nr. 4.1) <i>a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</i> <i>b) Tastenschreiben beherrschen</i> <i>c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen</i> <i>d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten</i> <i>e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden</i>
	4.2 Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und –gestaltung (§ 3 Absatz 4.2) <i>a) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken</i> <i>b) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen</i>

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
i) bei der Anfertigung von Schriftstücken für unterschiedliche Anlässen mitwirken	c) <i>Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen</i> d) <i>Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachrechtlich einwandfrei formulieren und gliedern</i> e) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe <i>entwerfen und gestalten</i>
2.2 Tabellenkalkulation (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.2) a) Daten eingeben, abrufen und bearbeiten b) Tabellen pflegen, sichern und archivieren c) Tabellen reproduzieren d) Tabellen mit Hilfe externer Dienste übermitteln	
2.3 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2.3) a) Externe und interne Netze und Dienste sicher nutzen b) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen c) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb	4.3 <u>Bürokommunikationstechniken</u> <u>(§ 3 Absatz 1 Nr. 4.3)</u> a) <i>Unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen</i> b) <i>Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen</i> c) <u>Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</u> d) <i>die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</i> e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
einhalten	f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten <i>g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten</i>
(vgl. oben 2.1 Textverarbeitung Buchstaben b) bis f))	<i>4.4 Automatisierte Textverarbeitung (§ 3 Absatz 1 Nr. 4.4)</i> a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten b) Texte pflegen, sichern und archivieren c) Texte reproduzieren d) Spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe, anwenden e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln <i>f) Textbausteine erstellen</i> <i>g) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung und Arbeitsgestaltung untersuchen und , soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln</i>
3. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3)	5. <u>Bereichsbezogenes Rechnungswesen</u> <u>(§ 3 Absatz 1 Nr. 5)</u>
3.1 Kaufmännisches Rechnen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.1) a) Grundrechenarten und Zinsrechnung in kaufmännischen Handlungsfeldern anwenden	<i>5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Absatz 1 Nr. 5.1)</i> <i>a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen</i>

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> b) Kassenabschluss und Auswertung der Kassendaten durchführen c) Dreisatzrechnung im Rahmen der Abrechnung nutzen d) Durchschnittsrechnung im Rahmen der Abrechnung anwenden e) Prozentrechnung im Rahmen der Abrechnung, der Rabatt-bzw. Skontoberechnung und der Netto-/Brutto-Preisberechnung einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> <i>b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken</i> <i>c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern</i> <i>d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen</i> <i>e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen</i> <i>f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</i> <i>g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen</i>
<p>3.2 Bereichsbezogenes Rechnungswesen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Bedeutung der Buchführung beschreiben b) betriebliche Einnahmen und Ausgaben nennen c) betriebliche Kostenfaktoren nennen d) bei der Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Belegen sowie bei Veranlassung betriebsüblicher Maßnahmen mitwirken e) bereichsbezogene Bestände nach Vorgaben kontrollieren 	<p>5.2 <u>Aufgaben des</u> bereichsbezogenen<u>n</u> Rechnungswesens (§ 3 Absatz 1 Nr. 5.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten</i> <i>b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen veranlassen</i> <i>c) Rechnungen kontieren</i> <i>d) Begleichung von Rechnungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen veranlassen sowie Buchungstermine beachten</i> e) bereichsbezogene <i>Kosten und</i> Bestände nach Vorgaben kontrollieren
<p>4. Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4)</p>	<p>6. <i>Bereichsbezogene</i> Personalverwaltung (§ 3 Absatz 1 Nr. 6)</p>

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
<p>4.1. Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 4.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen nennen b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und Datensicherung einhalten d) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen e) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens nennen 	<p>6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Absatz 1 Nr. 6.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen <u>aufgabenorientiert anwenden</u> b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) <i>Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen</i> e) <i>Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen</i> f) <i>Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen</i> g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben <i>und Nettoentgelt ermitteln</i> h) <i>bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten</i>
<p>4.2 Ausgewählte Tätigkeiten des betrieblichen Personalwesens (§ 8 Absatz 2 Abschnitt a Nr. 4.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben 	

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, erfassen c) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen	
(vgl. oben 4.2 Buchstaben b) und c))	<i>6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung (§ 3 Absatz 1 Nr. 6.2)</i> <i>a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern</i> b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten <i>c) Unfallmeldungen bearbeiten</i> <i>d) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten</i> <i>e) bereichsbezogene Personalstatistik führen</i> f) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen
5 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5)	7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (§ 3 Absatz 1 Nr. 7)
5.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.1) a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen darstellen	7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (§ 3 Absatz 1 Nr. 7.1) a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen erläutern

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> c) Endgeräte von Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse erfassen und weiterleiten e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen g) Aufgaben kooperativ lösen h) Terminkalender nach Anweisung führen und Termine überwachen i) Besucher empfangen, anmelden und informieren j) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften sichten und verteilen 	<ul style="list-style-type: none"> c) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen g) Aufgaben kooperativ lösen h) <i>Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen</i> i) Besucher empfangen, anmelden und informieren j) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten
<p>5.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern b) Reiseunterlagen vorbereiten c) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten d) Reservierungen nach Vorgabe durchführen 	<p>7.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (§ 3 Absatz 1 Nr. 7.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern b) Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen c) <i>Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen</i> d) <i>Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel bedarfsgerecht auswählen</i> e) Reservierung durchführen

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
	f) Sitzungen und Besprechungen <i>nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben</i> vor- und nachbereiten <i>g) Reisekosten nach betrieblichen Vorgaben abrechnen</i> <i>h) Aufträge für den Arbeitsbereich einleiten</i> <i>i) Abstimmungsaufgaben bereichsübergreifend wahrnehmen</i>
6. Materialwirtschaft (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 6) a) Grundsätze des Beschaffungswesens benennen b) Beschaffungswesen des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren d) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten e) bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien nach wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten mitwirken	(Bezug: siehe 3.3 Buchstabe a))
7. Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 7) a) Organisation und Zuständigkeiten des Einsatzgebietes darstellen b) Arbeitsabläufe des Einsatzgebietes erläutern c) Informationen und Daten des Einsatzgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden	8. Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete (§ 3 Absatz 1 Nr. 8) a) Organisation und Zuständigkeiten des <u>Sacharbeitsgebietes</u> darstellen b) Arbeitsabläufe des <u>Sacharbeitsgebietes</u> erläutern c) Informationen und Daten des <u>Sacharbeitsgebietes</u> unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden <i>d) Informationsmaterialien des Sacharbeitsgebietes bearbeiten</i>

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> d) an typischen Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mitwirken e) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Einsatzgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten f) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Einsatzgebietes beachten g) Fachauskünfte erteilen 	<ul style="list-style-type: none"> e) an typischen Arbeitsaufgaben des <u>Sacharbeitsgebietes</u> mitwirken f) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des <u>Sacharbeitsgebietes</u> mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten g) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des <u>Sacharbeitsgebietes</u> beachten h) Fachauskünfte erteilen