

Muster einer  
Anleitung zur zeitlichen Gliederung  
mit Zeitrahmenvorgaben

II. Zeitliche Gliederung

1. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Kenntnisse und Fertigkeiten gem.

I Nr. 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft  
- unter Einbeziehung von I Nr. 2.1 Leistungserstellung und  
Leistungsverwertung - ,

I Nr. 1.2 Berufsbildung und

I Nr. 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung  
zu vermitteln.

2. In einem Zeitraum von jeweils vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Kenntnisse und Fertigkeiten gem.

I Nr. 4.1 Textverarbeitung  
- unter Einbeziehung von I Nr. 3.1 Organisation des  
Arbeitsplatzes und I Nr. 3.2 Arbeits- und Organisations-  
mittel - und

I Nr. 4.2 Bürokommunikationstechniken  
- unter Einbeziehung von I Nr. 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe -  
zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von jeweils drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Kenntnisse und Fertigkeiten gem.

I Nr. 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen und

I Nr. 7 Büroorganisation  
- unter Einbeziehung von I Nr. 2.2 Betriebliche Organisation  
und Funktionszusammenhänge und I Nr. 3.4 Statistik -

zu vermitteln.

2. In einem Zeitraum von jeweils zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Kenntnisse und Fertigkeiten gem.

I Nr. 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und

I Nr. 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens  
zu vermitteln.

3. Die bisher vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten, insbesondere der Bürowirtschaft und Statistik gem. I Nr. 3 und der Informationsverarbeitung gem. I Nr. 4, sind weiter anzuwenden und zu üben.

### 3. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Kenntnisse und Fertigkeiten gem.

I Nr. 5.2 Buchführung

- unter Einbeziehung von I Nr. 5.3 Kostenrechnung und  
I Nr. 6.3 Entgeltabrechnung -

zu vermitteln.

2. In einem Zeitraum von jeweils zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Kenntnisse und Fertigkeiten gem.

I Nr. 6.2 Personalverwaltung

I Nr. 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung und

I Nr. 8.2 Lagerhaltung

zu vermitteln.

3. Die bisher vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten, insbesondere der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen gem. I Nr. 4.3 und der Büroorganisation gem. I Nr. 7, sind weiter anzuwenden und zu üben. Die Kenntnisse beruflicher Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten sind zu vertiefen.