

# Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

BKfAusbV

Ausfertigungsdatum: 13.02.1991

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425)"

## **Fußnote**

(+++ Textnachweis ab: 1.8.1991 +++)

Überschrift: Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## **Eingangsformel**

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft:

## **§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird staatlich anerkannt.

## **§ 2 Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

## **§ 3 Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

- 1 der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,
  - 1.2 Berufsbildung,
  - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
- 2 Organisation und Leistungen;
  - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
  - 2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
- 3 Bürowirtschaft und Statistik:
  - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,
  - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,
  - 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
  - 3.4 Statistik;
- 4 Informationsverarbeitung:
  - 4.1 Textverarbeitung

- 4.2 Bürokommunikationstechniken,
- 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen;
- 5 betriebliches Rechnungswesen:
  - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
  - 5.2 Buchführung,
  - 5.3 Kostenrechnung;
- 6 Personalwesen:
  - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
  - 6.2 Personalverwaltung,
  - 6.3 Entgeltabrechnung;
- 7 Büroorganisation;
- 8 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:
  - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,
  - 8.2 Lagerhaltung.

#### **§ 4 Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

#### **§ 5 Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

#### **§ 6 Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

#### **§ 7 Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

## **§ 8 Abschlußprüfung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:  
In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:
  - a) Organisation und Leistungen,
  - b) Bürowirtschaft und Statistik,
  - c) Bürokommunikationstechniken,
  - d) Büroorganisation.
2. Prüfungsfach Rechnungswesen:  
In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:
  - a) Betriebliches Rechnungswesen,
  - b) Entgeltabrechnung.
3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:  
In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation:  
Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.
2. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:  
In 105 Minuten soll der Prüfling drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung, bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächern mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 9 Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

## § 10 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

## § 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.

### Anlage I (zu § 4)

#### Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau - Sachliche Gliederung -

(Fundstelle: BGBl. I 1991, 428 - 433)

Lfd. Nr.	I Teil des Ausbildungsberufsbildes	I I	I zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	I Der Ausbildungsbetrieb I (§ 3 Nr. 1)	I I	
1.1	I Stellung des Ausbildungs- I betriebes in der Gesamt- I wirtschaft I (§ 3 Nr. 1.1) I I I I I I I	I a) I I I I I I I I I I I	I a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungs- I betriebes im gesamtwirtschaftlichen I Zusammenhang beschreiben I b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb I wichtigen Behörden und Organisationen I der Arbeitgeber und Arbeitnehmer I darstellen I c) Art und Rechtsform des Ausbildungs- I betriebes erläutern I d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des I Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	I Berufsbildung I (§ 3 Nr. 1.2) I I I I I I I I I I I	I a) I I I I I I I I I I I	I a) rechtliche Vorschriften der Berufs- I bildung nennen I b) die Ausbildungsordnung mit dem I betrieblichen Ausbildungsplan I vergleichen I c) die Inhalte des Berufsausbildungs- I vertrages, insbesondere die Rechte und I Pflichten des Ausbildenden und des I Auszubildenden, beschreiben I d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher I Qualifizierung begründen I e) wichtige berufliche Fortbildungs- I möglichkeiten nennen sowie berufliche I Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben



3	I Bürowirtschaft und I Statistik I (§ 3 Nr. 3)	I I I
3.1	I Organisation des Arbeits- I platzes I (§ 3 Nr. 3.1) I I I I I	I a) wichtige Vorschriften für Büroarbeits- I plätze beachten I b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und I Arbeitsraumgestaltung unter I Berücksichtigung ergonomischer Grund- I sätze an Beispielen des Ausbildungs- I betriebes erläutern I c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht I gestalten
3.2	I Arbeits- und I Organisationsmittel I (§ 3 Nr. 3.2) I I I I I I	I a) betriebliche Arbeits- und Organisations- I mittel, insbesondere Büromaschinen und I -geräte, Vordrucke und I Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht I handhaben I b) Arbeits- und Organisationsmittel I wirtschaftlich und ökologisch einsetzen I c) Wartung und Instandsetzung von Büro- I maschinen und -geräten veranlassen
3.3	I Bürowirtschaftliche I Abläufe I (§ 3 Nr. 3.3) I I I I I I I I I	I a) Büromaterial verwalten I b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung I durchführen und Postausgang kostenbewußt I bearbeiten I c) Registraturarbeiten unter Beachtung I betrieblicher und gesetzlicher I Aufbewahrungsfristen durchführen I d) Dateien und Karteien führen und zur I Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben I einsetzen I e) Termine planen und überwachen; bei I Terminabweichungen erforderliche I Maßnahmen einleiten
3.4	I Statistik I (§ 3 Nr. 3.4) I I I I I	I a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken I im Ausbildungsbetrieb erläutern I b) Daten für die Erstellung von Statistiken I beschaffen, aufbereiten und in I geeigneter Form darstellen I c) Statistiken auswerten und Ergebnisse I entscheidungsorientiert bewerten
4	I Informationsverarbeitung I (§ 3 Nr. 4)	I I
4.1	I Textverarbeitung I (§ 3 Nr. 4.1) I I I I I I I I I	I a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht I handhaben I b) Tastschreiben beherrschen I c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte I Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen I d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten I unter Nutzung von Nachschlagewerken I formulieren sowie maschinell und form- I gerecht gestalten I e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs I sachgerecht verwenden
4.2	I Bürokommunikations- I techniken I (§ 3 Nr. 4.2) I I	I a) unterschiedliche betriebliche Arbeits- I aufgaben mit Hilfe von Büro- I kommunikationstechniken lösen I b) Auswirkungen von Bürokommunikations- I techniken auf Arbeitsorganisation, I Arbeitsbedingungen und Arbeits-

I		I	anforderungen an Beispielen des
I		I	Ausbildungsbetriebes abschätzen
I		I	c) Fachliteratur, Dokumentationen und
I		I	andere Hilfsmittel nutzen
I		I	d) die Notwendigkeit der Pflege
I		I	gespeicherter Informationen an
I		I	Beispielen des Ausbildungsbetriebes
I		I	darstellen
I		I	e) Daten sichern, Datensicherung begründen,
I		I	unterschiedliche Verfahren aufzeigen
I		I	f) Vorschriften und Richtlinien des Daten-
I		I	schutzes im Ausbildungsbetrieb
I		I	einhalten
I		I	g) Schutzvorschriften und Betriebs-
I		I	vereinbarungen für Bildschirmarbeits-
I		I	plätze beachten
-----			
4.3	I Datenverarbeitung für	I	a) Ziele und Einsatzbereiche der Daten-
	I kaufmännische Anwendungen	I	verarbeitung für kaufmännische
	I (§ 3 Nr. 4.3)	I	Anwendungen im Ausbildungsbetrieb
	I	I	beschreiben sowie Auswirkungen auf
	I	I	Arbeitsabläufe erläutern
	I	I	b) Daten für die kaufmännischen
	I	I	DV-Anwendungen vorbereiten und
	I	I	verarbeiten sowie Fehler korrigieren
	I	I	c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten
	I	I	von Software im Ausbildungsbetrieb
	I	I	arbeiten
	I	I	d) Ergebnisse nach formalen und
	I	I	sachlogischen Gesichtspunkten prüfen
-----			
5	I Betriebliches Rechnungs-	I	
	I wesen	I	
	I (§ 3 Nr. 5)	I	
-----			
5.1	I Kaufmännische Steuerung	I	a) Notwendigkeit einer laufenden
	I und Kontrolle	I	Überwachung der Wirtschaftlichkeit der
	I (§ 3 Nr. 5.1)	I	betrieblichen Leistungserstellung und
	I	I	Leistungsverwertung begründen
	I	I	b) an kaufmännischen Steuerungs- und
	I	I	Überwachungsaufgaben mitwirken
	I	I	c) das Rechnungswesen als Instrument
	I	I	kaufmännischer Steuerung und Kontrolle
	I	I	an Beispielen des Ausbildungsbetriebes
	I	I	begründen und die Gliederung des
	I	I	Rechnungswesens erläutern
	I	I	d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes
	I	I	darstellen
	I	I	e) Kosten und Erträge betrieblicher
	I	I	Leistungen darstellen
	I	I	f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichts-
	I	I	wesens mitwirken
	I	I	g) zur Vermeidung von Fehlern bei der
	I	I	Erfassung, Aufbereitung und Auswertung
	I	I	von Informationen für das betriebliche
	I	I	Rechnungswesen beitragen
-----			
5.2	I Buchführung	I	a) Arbeitsabläufe der Buchführung des
	I (§ 3 Nr. 5.2)	I	Ausbildungsbetriebes beschreiben
	I	I	b) Belege sachgerecht erfassen
	I	I	c) Aufbau des Kontenplans des Ausbildungs-
	I	I	betriebes erklären
	I	I	d) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung
	I	I	des Kontenplans bearbeiten
	I	I	e) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgs-
	I	I	konten führen
	I	I	f) vorbereitende Abschlußarbeiten
	I	I	durchführen

	I	I g) Bedeutung von Investitionen an
	I	I Beispielen des Ausbildungsbetriebes
	I	I erklären
-----		
5.3	I Kostenrechnung	I a) Aufbau der Kostenrechnung im
	I (§ 3 Nr. 5.3)	I Ausbildungsbetrieb erläutern
	I	I b) Kosten erfassen
	I	I c) mit der Kostenkontrolle verbundene
	I	I Arbeiten durchführen
	I	I d) Kalkulationsverfahren im Ausbildungs-
	I	I betrieb beschreiben
	I	I e) Kalkulationen nach Anleitung
	I	I durchführen
-----		
6	I Personalwesen	I
	I (§ 3 Nr. 6)	I
-----		
6.1	I Grundlagen des	I a) für das Arbeitsverhältnis wichtige
	I betrieblichen Personal-	I arbeits- und sozialrechtliche
	I wesens	I Bestimmungen sowie tarifliche und
	I (§ 3 Nr. 6.1)	I betriebliche Regelungen aufgaben-
	I	I orientiert anwenden
	I	I b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit
	I	I den bestehenden betriebsverfassungs-
	I	I rechtlichen Organen des Ausbildungs-
	I	I betriebes beachten
	I	I c) für das Arbeitsverhältnis und
	I	I Arbeitsverhältnis geltende tarifliche
	I	I und freiwillige soziale Leistungen
	I	I darstellen
	I	I d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und
	I	I Personalbeschaffungsmaßnahmen im
	I	I Ausbildungsbetrieb darstellen
	I	I e) Möglichkeiten der Personalplanung und
	I	I der Förderung einzelner Arbeitnehmer-
	I	I gruppen an Beispielen des Ausbildungs-
	I	I betriebes aufzeigen
	I	I f) Ziele und Verfahren von Personal-
	I	I beurteilungen im Ausbildungsbetrieb
	I	I darstellen
	I	I g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen
	I	I beschreiben und Nettoentgelt ermitteln
	I	I h) bei der Verarbeitung personenbezogener
	I	I Daten Regelungen zum Datenschutz und zur
	I	I Datensicherung einhalten
-----		
6.2	I Personalverwaltung	I a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und
	I (§ 3 Nr. 6.2)	I Beendigung von Arbeitsverhältnissen
	I	I bearbeiten
	I	I b) arbeitsrechtliche Vorschriften für
	I	I Einstellung und Ausscheiden von
	I	I Arbeitnehmern beachten
	I	I c) Anlässe und Kriterien für Einstellung
	I	I und Ausscheiden von Arbeitnehmern an
	I	I Beispielen des Ausbildungsbetriebes
	I	I erläutern
	I	I d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung
	I	I bearbeiten
	I	I e) Vorgänge der Personalverwaltung
	I	I bearbeiten, insbesondere Personal-
	I	I unterlagen bearbeiten, bei der Personal-
	I	I aktenführung mitwirken und
	I	I Bescheinigungen erstellen
	I	I f) Statistische Arbeiten im Personalwesen
	I	I unter Anleitung durchführen und
	I	I auswerten
	I	I g) Auskünfte erteilen

6.3	I Entgeltabrechnung I (§ 3 Nr. 6.3) I I I I I I I I I I I I	I a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb I erläutern I b) die für die Entgeltabrechnung I erforderlichen Daten erfassen und I bearbeiten I c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen I bei der Entgeltabrechnung I berücksichtigen I d) Bruttoentgelt ermitteln I e) Lohnfortzahlung bei der Entgelt- I abrechnung berücksichtigen I f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge I ermitteln und verrechnen I g) auszahlende Beträge ermitteln und I anweisen sowie die Abführung I einbehaltener Abzüge einleiten I h) bei Abstimmungen mit den I Sozialversicherungsträgern mitwirken
7	I Büroorganisation I (§ 3 Nr. 7) I I I I I I I I I I I I	I a) Aufgaben und Bedeutung der Büro- I organisation im Ausbildungsbetrieb I erläutern I b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und I durchführen I c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und I auswerten I d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und I Berichte erstellen I e) Termine planen und überwachen; bei I Terminabweichungen erforderliche I Maßnahmen einleiten I f) die Steuerung von Büroorganisation, I insbesondere mit Kennzahlen und I Statistiken, an Beispielen des I Ausbildungsbetriebes beschreiben
8	I Auftrags- und Rechnungs- I bearbeitung, Lagerhaltung I (§ 3 Nr. 8)	I I I
8.1	I Auftrags- und I Rechnungsbearbeitung I (§ 3 Nr. 8.1) I I I I I I I I I I I I I	I a) Arbeitsablauf der Auftrags- und I Rechnungsbearbeitung darstellen I b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln I c) Eingangsrechnungen sachlich und I rechnerisch prüfen; Differenzen klären I d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und I Rechnungen erstellen I e) Rechnungen kontieren I f) Reklamationen bearbeiten I g) Zahlungsein- und -ausgänge I prüfen und bearbeiten I h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung I der betrieblichen Belange wirtschaftlich I einsetzen I i) Zahlungstermine überwachen und I erforderliche Maßnahmen, insbesondere I Mahnungen, einleiten
8.2	I Lagerhaltung I (§ 3 Nr. 8.2) I I I I I I I I	I a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung I erläutern I b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung I beschreiben I c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem I Materialeingang und -ausgang bearbeiten I d) Materialbestand erfassen, führen und I kontrollieren I e) Organisationsmittel bei der Lagerung I einsetzen und Sicherheitsvorschriften

I

I beachten

---

**Anlage II (zu § 4)**  
**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur  
Bürokauffrau**  
**- Zeitliche Gliederung -**

(Fundstelle: BGBl. I 1991, 434 - 435)

A.

1. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 3.4 Statistik
  - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
  - 8.2 Lagerhaltungzu vermitteln.
- 2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.1 Textverarbeitung
  - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitungzu vermitteln.
- 3) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
  - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
  - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
  - 2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
  - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
  - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
  - 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
  - 4.2 Bürokommunikationstechnikenzu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
  - 7 Büroorganisationzu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
  - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
  - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
  - 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
  - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung  
fortzuführen.
- 2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.2 Berufsbildung
  - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
  - 6.2 Personalverwaltung
  - 6.3 Entgeltabrechnung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 4.1 Textverarbeitung
  - 4.2 Bürokommunikationstechniken
- fortzuführen.
- 3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 5.2 Buchführung
  - 5.3 Kostenrechnung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.4 Statistik
  - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- fortzuführen.

### 3. Ausbildungsjahr

- 1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
  - 6.2 Personalverwaltung
  - 6.3 Entgeltabrechnung
- fortzuführen.
- 2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.4 Statistik
  - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
  - 5.2 Buchführung
  - 5.3 Kostenrechnung
- fortzuführen.
- 3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

7 Büroorganisation

8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

fortzuführen.

B.

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.