

Berufsbild

Bürokauffrau/-mann

- mit Zeitrichtwerten aus dem Ausbildungsrahmenplan -

Ausbildungsinhalte	Zeitrichtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
	1	2	3
Grundlagen der Berufsbildung, Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge, Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft, Arbeits- und Betriebsrecht, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	12	5	4
Statistik, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Lagerhaltung	14	4	6
Textverarbeitung, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	16	6	6
Leistungserstellung und Leistungsverwertung, Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits- und Organisationsmittel, Bürowirtschaftliche Abläufe, Bürokommunikationstechniken	10	8	4
Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen, Büroorganisation		8	4
Berufsbildung, Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung, Entgeltabrechnung		14	20
Buchführung, Kostenrechnung		7	8
	52	52	52