



Studentafel für die Berufsschule

**Fachpraktiker
für Bürokommunikation
Fachpraktikerin
für Bürokommunikation**

Beruf nach § 66 BBiG und § 42r HwO

2014/2020

Die Stundentafel ist ab 1. August 2014 in Kraft gesetzt.

I m p r e s s u m

Die Ausbildung im Beruf Fachpraktiker für Bürokommunikation/Fachpraktikerin für Bürokommunikation erfolgt nach § 66 BBiG und § 42r HwO.

Die Stundentafel wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

2014 erarbeitet und durch das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

<https://www.lasub.smk.sachsen.de>

2020 überarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de/>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Stundentafel für eine Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG und § 42r HwO	5
3 Hinweise zur Umsetzung der Stundentafel	6
4 Hinweise zur inhaltlichen Ausgestaltung der Lernfelder	7

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Stundentafel für eine Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG und § 42r HwO

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	13	13
Berufsübergreifender Bereich	4 ¹	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich ²	8	8	8
1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und präsentieren	2	-	-
2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	3	-	-
3 Aufträge bearbeiten	3	-	-
4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	-	3	-
5 Verträge erstellen	-	2	-
6 Wertströme erfassen	-	3	-
7 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	-	-	3
8 Kunden akquirieren und Gesprächssituationen gestalten	-	-	2
9 Wertschöpfungsprozesse analysieren			3
Wahlbereich³	2	2	2

¹ Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen der Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

² Grundlage für die schulinterne Erarbeitung von Ziel- und Inhaltsvorgaben sind die Rechtsgrundlagen für die Ausbildung und die Prüfung der jeweils zuständigen Stelle für die Berufsausbildung nach § 66 BBiG und der Rahmenlehrplan für den anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement (Beschluss der KMK vom 27. September 2013).

³ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

3 Hinweise zur Umsetzung der Studentafel

„Für behinderte Menschen, für die wegen Art und Schwere ihrer Behinderung eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nicht in Betracht kommt, treffen die zuständigen Stellen (z. B. IHK, HWK) ... Ausbildungsregelungen entsprechend den Empfehlungen des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung.“⁴

Die Ausbildungsregelungen der zuständigen Stellen orientieren sich in der Regel an den Ausbildungsordnungen der dazugehörigen anerkannten Ausbildungsberufe.

Bei der Erarbeitung der sächsischen Studentafeln für die Berufe nach § 66 BBiG und § 42r HwO wurden die Ausbildungsregelungen der zuständigen Stellen, die Ausbildungsordnungen und die sächsischen Lehrpläne bzw. Arbeitsmaterialien des jeweils dazugehörigen anerkannten Ausbildungsberufes zugrunde gelegt.

Für die schulinterne Erarbeitung von Ziel- und Inhaltsvorgaben sind die Rechtsgrundlagen für die Ausbildung und die Prüfung der jeweils zuständigen Stelle für die Berufsausbildung nach § 66 BBiG und § 42r HwO und der Rahmenlehrplan für den anerkannten Ausbildungsberuf maßgebend.

Aus den in der Studentafel formulierten Lernfeldern sind Lernsituationen zu erstellen, die komplexe berufliche Handlungen repräsentieren. In der Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ werden neben allgemeinen Aussagen zur beruflichen Handlungskompetenz Arbeitsschritte vorgeschlagen, wie aus den lernfeldstrukturierten Lehrplänen Lernsituationen abgeleitet und Aufträge⁵ für Schülerinnen und Schüler formuliert werden können. Vorschläge zur Untersetzung von Lernsituationen mit den Phasen der vollständigen beruflichen Handlung werden dabei ebenso abgebildet, wie Hinweise zur Erstellung eines Kompetenzentwicklungsplans, zum didaktischen Jahresplan, Anregungen für die konkrete Gestaltung des Unterrichts und ein Überblick über notwendige schulorganisatorische Rahmenbedingungen.

⁴ § 66 (1) BBiG

⁵ Unter Aufträgen werden sowohl Aufgaben- und Problemstellungen als auch berufliche Problemstellungen, Ausgangssituationen oder Einstiegsszenarien mit konkreten Aufgabenstellungen verstanden.

4 Hinweise zur inhaltlichen Ausgestaltung der Lernfelder

Zu Lernfeld 1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und präsentieren	1. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 2 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Aufgaben und Ziele von Betrieben - Bedürfnisse, Bedarf, Güter - Markt und Preis - Ökonomisches Prinzip - Arbeitsteilige Wirtschaft - Wirtschaftskreislauf - Volks- und betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren und Kenngrößen - Unternehmensformen - Gesetzliche Grundlagen der Berufsausbildung, Arten der Berufsausbildung, Berufsausbildungsvertrag - Rechte und Pflichten der Auszubildenden - Möglichkeiten der Kündigung des Berufsausbildungsvertrags - Weiter- und Fortbildung, Umschulung - Innere und äußere Arbeitsbedingungen - Technischer und sozialer Arbeitsschutz		

Zu Lernfeld 2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvor- gänge organisieren	1. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 3 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Arbeitsabläufe und -organisation eines Unternehmens; Aufbauorganisation, Ablauforganisation; Vollmachten für eigenen Ausbildungsbetrieb - Arbeitsumgebung und Arbeitsplatz, Ergonomie; Arbeitsumweltbedingungen nach Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung - Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften; Brandschutzmaßnahmen - Betriebsbedingte Umweltbelastungen in der Verwaltung; Entsorgung von Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten - Funktion der Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsichtsamt - Bürowirtschaftliche Abläufe (Büro im Betrieb, Corporate Design - Vordrucke, Briefhüllen, technische Kenntnisse über alle Geräte und fachgerechte Handhabung, Wartung, Selbstorganisation am Arbeitsplatz, Schriftgutverwaltung, Vervielfältigung von Schriftstücken, Postbearbeitung - Posteingang/Postausgang) - Struktur der Arbeitsprozesse; Methoden des Zeitmanagements, Terminpläne (OUTLOOK) - Bedienung Tastatur; Eingabe, Abrufen und Bearbeitung von Texten; Datenpflege, -sicherung, -archivierung und -reproduktion; Zeichenformatierung nach DIN 5008, Korrekturzeichen		

Zu Lernfeld 3	Aufträge bearbeiten	1. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 3 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Rechtliche Bedeutung von Angeboten - Kundenanfragen und Angebote - Rechnerische Grundlagen der Preisberechnung (Dreisatz, Prozentrechnung, Zinsrechnung) - Verteilungsrechnen, Durchschnittsberechnung - Preisberechnung mithilfe Tabellenkalkulationsprogramm (Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie geeigneter Zelladressierungen, Anwendung kaufmännischer Rechenarten) - Normgerechte Gestaltung von Texten des internen und externen Schriftverkehrs (grundlegende Gestaltungsmöglichkeiten wie Seiten- und Absatzformatierungen, grafische Elemente, Tabellen, Formulare und Vorlagen)		

Zu Lernfeld 4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	2. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 3 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Rechtliche Bedeutung von Anfrage und Bestellung - Bezugsquellen - Bestellmenge und Bestellzeitpunkt unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten - Angebotsvergleich mithilfe Tabellenkalkulationsprogramm (Anwendung von Funktionen wie SUMME, ANZAHL, RANG, RUNDEN, WENN, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN) - Lageraufgaben, -grundsätze und -arten - Lagerkennzahlen zur Kontrolle der Beschaffung - Kaufmännischer Schriftverkehr mithilfe Textverarbeitungsprogramm (normgerechte Briefgestaltung, Textbausteine)		

Zu Lernfeld 5	Verträge erstellen	2. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 2 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Rechts- und Geschäftsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen - Rechtsobjekte - Rechtsgeschäfte; Willenserklärungen und Vertragsarten - Erfüllung von Rechtsgeschäften (Eigentum, Besitz, Vertragsfreiheit) - Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften - Vorgehen bei Vertragsstörungen (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Schlechtleistung) - Vertretungsberechtigungen (Einzelvollmacht, Artvollmacht, Handlungsvollmacht und Prokura)		

Zu Lernfeld 6	Wertströme erfassen	2. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 3 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Bereiche des Rechnungswesens und Aufgaben - Aufgabe der Buchführung - Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung (HGB, AO, GOB und Aufbewahrungsfristen) - Belegarten, Kontierung von Belegen; Dokumentation von Geschäftsfällen - Zahlungsarten anhand von Belegen - Inventurarten und -verfahren - Inventar und Bilanz - Einfache Bilanzen und deren Änderungsmöglichkeiten - Auswirkungen auf Gewinn und Verlust, Erfolg des Betriebes und Auswirkungen auf die Bilanz		

Zu Lernfeld 7	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	3. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 3 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Ursachen der Personalbeschaffung und Wege der Personalbeschaffung (intern, extern) - Rechtliche Anforderungen (Gesetze, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarungen) - Bestandteile und Formen eines Arbeitsvertrages - Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers (Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung, sozialer Arbeitsschutz, Gerichtsbarkeiten) - Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen - Formen des betrieblichen Entgeltes; Berechnung von Bruttoentgelten - Berechnungen des Nettolohnes unter Beachtung der gesetzlichen Abzüge - Versicherungsarten - Personalakten unter besonderer Berücksichtigung des Datenschutzes - Schriftstücke im Rahmen des Auswahl- und Einstellungsverfahrens		

Zu Lernfeld 8	Kunden akquirieren und Gesprächssituationen gestalten	3. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 2 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Externe und interne mündliche Kommunikation, Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen, Kommunikationsstörungen - Empfang, Anmeldung und Information von Besuchern - Veranstaltungsarten nach Größe - Tätigkeiten bei der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Veranstaltungen - Schriftliche Unterlagen als Ergebnis von Besprechungen bzw. Festhalten wichtiger Informationen (Protokolle, Aktennotiz, Telefonnotiz) - Vorbereitung von Geschäftsreisen, Reiseunterlagen, Reservierungen nach Vorgabe, Belege - Notwendigkeit der Marktforschung, Ableitung geeigneter Werbemaßnahmen - Erstellung von Werbemitteln (Arbeit mit Vorlagen, normgerechte Gestaltung von Serienbriefen, Anwendung grafischer Elemente)		

Zu Lernfeld 9	Wertschöpfungsprozesse analysieren	3. Ausbildungsjahr Wochenstunden: 3 Ustd.
Inhaltliche Konkretisierung - Bezugspreise mithilfe Tabellenkalkulationsprogramm (Skonto, Rabatt, Bezugskosten, Tara, Nettogewicht, Bruttogewicht) - Suchfunktionen (SVERWEIS, WVERWEIS) - Grafische Darstellung von Statistiken - Buchung für Beschaffung - Kalkulation von Verkaufspreisen - Relevante Buchungen für Verkauf - Begriff des Mehrwertes - Entstehung der Mehrwertsteuer und Durchführung von Buchungen - Abgrenzung Mehrwertsteuer von anderen Steuerarten - Notwendigkeit der Abschreibung, Berechnung der Abschreibung und Durchführung von Buchungen - Folgen von Privatentnahmen und -einlagen		

Hinweise zur Veränderung der inhaltlichen Konkretisierungen richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.