



**ESyCQ- European Credit System for
Commercial Qualifications**

1 91 177 -LLP-1-201 0-1 -DE-LEONARDO-ECVET



- ESyCQ -

**EUROPEAN CREDIT SYSTEM FOR COMMERCIAL
QUALIFICATIONS**

Lernergebniseinheiten der/des kaufmännischen Assistenten/in,
Bürowirtschaft


Mai 2013



„Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung (Mitteilung) trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.“

Das Profil der/des kaufmännischen Assistenten/in, Bürowirtschaft besteht aus 11 Lernergebniseinheiten. Sie sind in der Konzeption jeweils identisch. Sie geben zum einen Aussage zu den Grunddaten der Einheit und zum anderen zu den Kompetenzdimensionen, orientiert an den Dimensionen des DQR. Sie nehmen Bezug zu den bestehenden Unterrichtsvorgaben des Landes Brandenburg und definieren die Prüfungsinstrumente für eine mögliche „Lernstandsüberprüfung“ oder ein mögliches „Profiling“ im Rahmen des Projektes ESyCQ.


1. Lernergebniseinheit:

Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännischen Assistent/in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Betriebliche Abläufe und Arbeitsorganisation	
Titel der Lernergebniseinheit	Einzel- und gesamtwirtschaftliche Prozesse analysieren und bewerten, betriebliche Abläufe und Arbeitsorganisation analysieren und gestalten	
DQR - Niveau	4	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – vergleicht die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan – wählt zielgerichtet Informationen aus und bereitet diese auf – analysiert und bewertet wirtschaftliche Entscheidungen 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erläutert die rechtlichen Vorschriften zur Berufsausbildung – beschreibt die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages – erläutert die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag – erklärt die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe – beschreibt gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und die sich daraus ergebende Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns – erläutert den Einfluss von Marktstrukturen, Verhalten der Marktteilnehmer und den Staat als Ordnungsfaktor auf die Leistungserstellung – beurteilt die Auswirkungen von Unternehmenskooperationen und

<ul style="list-style-type: none"> – erfasst und dokumentiert einfache Strukturen und Abläufe in der Aufbau- und Ablauforganisation – beachtet Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelungen – wendet gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen an – ermittelt sein Arbeitsentgelt 	<ul style="list-style-type: none"> -zusammenschließen – erklärt und beurteilt Wirtschaftsordnungen – benennt die wirtschaftspolitischen Hauptziele und beschreibt die Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und der EZB – schildert betriebliche Grundfunktionen – beschreibt Verfahren der Leistungserstellung und -verwertung – erläutert die unterschiedlichen Rechtsformen von Unternehmen und Kriterien für deren Wahl – erklärt und bewertet die Grundmodelle für Leitungssysteme und deren Mischformen – beschreibt den Prozess der Stellen- und Abteilungsbildung – vergleicht Führungstechniken und Führungsstile – schildert am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe die Notwendigkeit für deren Regelung – erklärt und wendet ausgewählte Rechtsbegriffe an – erläutert Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften – unterscheidet die wichtigsten Vertragsarten nach BGB – beschreibt das grundsätzliche Vorgehen bei der Personalplanung, -beschaffung und des -einsatzes – erläutert die für das Arbeitsverhältnis geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Bestimmungen und tariflichen Vorschriften – erklärt die Positionen des Entgeltschemas – beschreibt Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen – erläutert die geltenden Vorschriften des Kündigungsschutzes – erläutert den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition – unterscheidet Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen – erläutert wichtige Kreditarten und deren Sicherungsmöglichkeiten – beschreibt Merkmale, Ursachen und Folgen von Zahlungsunfähigkeit
---	--


<ul style="list-style-type: none"> – hält berufstypische Unfallvorschriften ein – ergreift geeignete Maßnahmen zur Unfallverhütung im eigenen Arbeitsbereich – beachtet Vorschriften zur Brandverhütung – handelt bei der Beschaffung, Nutzung und Entsorgung von Arbeitsmitteln energiesparend und umweltbewusst 	<ul style="list-style-type: none"> – gibt einen Überblick über die Steuerarten – beschreibt die Notwendigkeit, die Aufgaben und die Finanzierung der Kollektivversicherungen – beschreibt mögliche Gefährdungen am Arbeitsplatz und Maßnahmen zu deren Vermeidung
Personale Kompetenz	
Sozialkompetenz	Selbständigkeit
<p>Er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert mündlich und schriftlich sach- und situationsgerecht – gestaltet Gesamtabläufe mit und bietet Unterstützung im Team an – entwickelt eigene Positionen und Werthaltung, toleriert abweichende Standpunkte – übernimmt Verantwortung für sein Handeln – übt sachliche Kritik und akzeptiert Kritik 	<p>Er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> – arbeitet eigenständig und verantwortungsvoll – reflektiert sein/ihr und das Handeln anderer – wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an
Bezug zu den Unterrichtsvorgaben	<p>Kaufmännische/r Assistent/in, Bürowirtschaft BWL: Berufsausbildung, Grundlagen des Wirtschaftens, Rechtliche Grundlagen im Wirtschaftsprozess, Rechtsformen der Unternehmung, Betriebsorganisation, Betrieblicher Leistungsprozess, Finanzierung und Investition, Steuern und Versicherungen Bürowirtschaft (Lernbüro): Arbeitsteilige Phase</p>
Prüfungsinstrumente	Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch

2. Lernergebniseinheit

Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännischen Assistent/in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Bürowirtschaftliche Abläufe	
Titel der Lernergebniseinheit	Bürowirtschaftliche Abläufe organisieren und koordinieren	
DQR - Niveau	4	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – gestaltet den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht und unter Beachtung von Vorschriften für Büroarbeitsplätze – handhabt die im Büro eingesetzten Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht, setzt sie wirtschaftlich und ökologisch ein und veranlasst deren Wartung – bearbeitet den Postein- und Postausgang selbstständig – führt Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durch – führt Karteien und Dateien – plant und überwacht Termine und leitet erforderliche Maßnahmen bei Abweichungen ein – plant, organisiert und führt Bürotätigkeiten durch – beschafft Daten für das Erstellen von Statistiken, bereitet diese auf und wertet sie aus – erstellt betriebliche Arbeitsunterlagen unter Einsatz von Standardsoftware 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – beschreibt den Einfluss von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren auf die Leistungsfähigkeit – erläutert und beurteilt Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze – beschreibt wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze – beschreibt Arbeitsabläufe bei eingehender und ausgehender Post sowie verfügbare Hilfsmittel – vergleicht und bewertet Registratursysteme – erläutert die verschiedenen Aufbewahrungsfristen
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit


<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert mündlich und schriftlich sach- und situationsgerecht – gestaltet Gesamtabläufe und Teilaufgaben mit und bietet Unterstützung im Team an – übernimmt Verantwortung für sein Handeln – erklärt Abläufe, Ergebnisse und Sachverhalte adressatenbezogen 	<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – führt selbstständig und verantwortungsvoll fachliche Aufgabenstellungen aus – reflektiert das eigene und das Handeln anderer – setzt sich Lern- und Zielergebnisse – wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an – setzt Problemlösungstechniken ein
<p>Bezug zu den Unterrichtsvorgaben</p>	<p>Kaufmännische/r Assistent/in, Bürowirtschaft Bürowirtschaft (Lernbüro): Arbeitgleiche Phase, Arbeitsteilige Phase, Vollsimulation</p>
<p>Prüfungsinstrumente</p>	<p>Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch</p>

3. Lernereigniseinheit


Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Nutzung von Standardsoftware	
Titel der Lernereigniseinheit	kaufmännische Aufgaben und Schriftverkehr mittels Standardsoftware effektiv erledigen	
DQR - Niveau	4	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – wendet Betriebssysteme sicher an – erledigt geschäftliche Korrespondenz mit einem Textverarbeitungsprogramm norm- und sachgerecht – wendet wichtige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms bei kaufmännischen Problemen an und stellt Ergebnisse grafisch dar – bereitet Sachverhalte mit Hilfe von Präsentationssoftware visuell auf – organisiert elektronische Kommunikation, Termin- und Kontaktdatenverwaltung mit einem Informationsmanagementprogramm – nutzt Datenbanken 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erläutert die effektive Verwaltung von Dateien und den Aufbau von Ordnerstrukturen – erörtert die Arten des betrieblichen Schriftverkehrs – beschreibt den Aufbau von Geschäftsbriefen nach DIN 676 und DIN 5008 – erklärt die Möglichkeiten des Seriendrucks – beschreibt die Formatierung eines wissenschaftlichen Dokumentes – nennt wichtige Funktionen einer Tabellenkalkulation, zeigt Lösungsmöglichkeiten für betriebliche Probleme auf, überprüft auf Fehler – erklärt die unterschiedlichen Arten und Funktionalitäten von Diagrammen – erläutert die Grundsätze zur Gestaltung von Präsentationen und die Vorgehensweise bei der Erstellung – erläutert Grundbegriffe und die Vorgehensweise bei der Bedienung einer Datenbank
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit

<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert sachgerecht – formuliert Schreiben verständlich und anschaulich – übt und akzeptiert sachliche Kritik – kunden- und serviceorientiert 	<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – arbeitet gewissenhaft, selbstständig und verantwortungsvoll – wendet Lern- und Arbeitstechniken an – reflektiert die eigene Arbeitsleistung
<p>Bezug zu den Unterrichtsvorgaben</p>	<p>Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft Inhalte: 3.3.2, 3.4.2, 3.5.2 Arbeitsteilige Phase; Vollsimulation</p>
<p>Prüfungsinstrumente</p>	<p>Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch</p>


4. Lernergebniseinheit

Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Kommunikationssysteme und -dienste	
Titel der Lernergebniseinheit	Nutzung von Kommunikationssystemen und Informationsdiensten	
DQR - Niveau	3	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – wendet Bürokommunikationstechniken unterscheiden und fachgerecht an – löst betriebliche Aufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken – führt Informationsrecherchen durch – wendet Vorschriften des Datenschutzes und Möglichkeiten der Datensicherung an – hält Verordnungen über Bildschirmarbeitsplätze ein und beachtet Ergonomie-Richtlinien 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erläutert die Notwendigkeit der Regelung der betrieblichen Kommunikation – erörtert Möglichkeiten des Informationsaustausches – beschreibt die Leistungsfähigkeit und Zweckmäßigkeit der Kommunikationsmittel – zählt Alternativen der Informationsbeschaffung auf und bewertet diese – nennt Bestimmungen des Urheberrechts – nennt Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit – erklärt die Richtlinien der ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert sachgerecht – formuliert verständlich und anschaulich – übt und akzeptiert sachliche Kritik – kunden- und serviceorientiert 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – arbeitet gewissenhaft, selbstständig und verantwortungsvoll – reflektiert die eigene Arbeitsleistung – wendet Lern- und Arbeitstechniken an
Bezug zu den Unterrichtsvorgaben	<p>Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft Inhalte: 3.3.2, 3.4.2, 3.5.2</p>	
Prüfungsinstrumente	<p>Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch</p>	


5. Lernergebniseinheit

Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Laufende Buchführung	
Titel der Lernergebniseinheit	Aufgaben der laufenden Buchführung ausführen und Arbeiten des Jahresabschluss vorbereiten	
DQR - Niveau	4	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erfasst und prüft Belege sachgerecht – kontiert Rechnungen – berechnet und bucht einfache Geschäftsvorfälle – führt Bestands- und Erfolgskonten – führt vorbereitende Arbeiten des Jahresabschlusses aus – erstellte einfache Auswertungen des Jahresabschlusses – wendet kaufmännische Software an 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erläutert die Arbeitsabläufe der Buchführung eines Unternehmens – unterscheidet erfolgswirksame und erfolgsneutrale Buchungsvorgänge – erläutert vorbereitende Abschlussbuchungen – beschreibt Erfordernisse für die Anwendung kaufmännischer Software
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert mündlich und schriftlich sach- und situationsgerecht – gestaltet kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mit und bietet Unterstützung im Team an – erklärt Abläufe, Ergebnisse und Sachverhalte adressatenbezogen 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – führt selbstständig und verantwortungsvoll fachliche Aufgabenstellungen aus – reflektiert das eigene und das Handeln anderer – setzt sich Lern- und Arbeitsziele – wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an
Bezug zu den Unterrichtsvorgaben	Kaufmännische/r Assistent/in, Bürowirtschaft Fach Rechnungswesen Bürowirtschaft (Lernbüro) – Arbeitsteilige Phase, Vollsimulation	
Prüfungsinstrumente	Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch	

6. Lernergebniseinheit


Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
Titel der Lernergebniseinheit	Bei der Aufbereitung kaufmännischer Daten für Planungs- und Steuerungsaufgaben mitwirken	
DQR - Niveau	3	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – berechnet Erträge und Kosten von erbrachten Dienstleistungen – ermittelt Daten für die betriebliche Kalkulation – wendet Tabellenkalkulationen zur Lösung von kaufmännischen Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung an 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erklärt grundlegende Zusammenhänge der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controlling – beschreibt die Hauptbereiche der Kosten- und Leistungsrechnung – benennt Instrumente des Controllings
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert mündlich und schriftlich sach- und situationsgerecht – wirkt an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mit und bietet Unterstützung im Team an – erklärt einfache Abläufe und Ergebnisse 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – bearbeitet vorgegebene Teilaufgaben eigenständig und verantwortungsvoll – schätzt ihr/sein eigenes Arbeiten realistisch ein – setzt sich Lern- und Arbeitsziele – wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an
Bezug zu den Unterrichtsvorgaben	Kaufmännische/r Assistent/in, Bürowirtschaft Fach Rechnungswesen: Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling Bürowirtschaft (Lernbüro): Vollsimulation	
Prüfungsinstrumente	Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch	

7. Lernergebniseinheit


Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Marketing und Kundenbeziehung	
Titel der Lernergebniseinheit	Mithilfe beim Planen und Durchführen von Marketingmaßnahmen und Pflegen von Kundenbeziehungen	
DQR - Niveau	3	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – ermittelt Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens – wirkt bei der Planung und Durchführung von Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen unterstützend mit – ermittelt Daten zur Erfolgskontrolle von Werbung und wertet diese aus – vergleicht Preise, Konditionen und Leistungen von Mitbewerbern – bereitet Kundenkontakte vor und hält die Ergebnisse fest – erstellt Angebote und kalkuliert Verkaufspreise – bereitet Verträge vor 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – beschreibt Methoden der Informationsgewinnung und -auswertung – erklärt die Bedeutung von Marketingplänen und benennt wichtige Inhalte – erläutert unterschiedliche Marketinginstrumente und beschreibt deren verschiedene Kombinationsmöglichkeiten – erklärt Organisationsformen des Absatzes – erklärt die Inhalte von Angeboten – erläutert die Vorgehensweise zur Ermittlung von Verkaufspreisen – beschreibt Finanzierungsmöglichkeiten – nennt und erläutert wichtige rechtliche Rahmensbedingungen
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert mündlich und schriftlich sach- und situationsgerecht – gestaltet die Arbeitsumgebung und Abläufe mit und bietet Unterstützung im Team an – übernimmt Verantwortung für sein/ihr Handeln 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – führt selbstständig und verantwortungsvoll Routinetätigkeiten aus und wirkt bei Entscheidungsprozessen mit – schätzt das eigene und das Handeln anderer ein – setzt sich Lern- und Arbeitsziele

– stellt Abläufe und Ergebnisse adressatenbezogen dar	– wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an
Bezug zu den Unterrichtsvorgaben	Kaufmännische/r Assistent/in, Bürowirtschaft BWL: Absatzwirtschaft Bürowirtschaft (Lernbüro): Arbeitgleiche Phase, Arbeitsteilige Phase, Vollsimulation
Prüfungsinstrumente	Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch

8. Lernergebniseinheit


Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	
Titel der Lernergebniseinheit	Aufgaben der kaufmännischen Auftrags- und Rechnungsbearbeitung übernehmen	
DQR - Niveau	3	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erfasst Kundenaufträge – erstellt Rechnungen für den Kunden – erfasst und prüft Zahlungseingänge – bereitet Daten für das Rechnungswesen auf – informiert Kunden bei Leistungsstörung, zeigt Lösungsmöglichkeiten auf und leitet betriebsübliche Maßnahmen ein – erfasst und bearbeitet Kundenreklamationen – leitet Maßnahmen bei Zahlungsverzug ein 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – skizziert das Produktions- und Leistungsprofil des Unternehmens – unterscheidet verschiedene Zahlungsmittel, -arten, -formen – erläutert die Voraussetzungen für Leistungsverzug und erklärt die resultierenden Rechte für den Kunden – erläutert die Voraussetzungen für Zahlungsverzug und Annahmeverzug und erklärt die resultierenden Rechte für den Verkäufer – benennt einschlägige rechtliche Bestimmungen
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert schriftlich und mündlich sach- und situationsgerecht – gestaltet Arbeitsumgebung und Abläufe mit und bietet Unterstützung im Team an – übernimmt Verantwortung für sein/ihr Handeln – erklärt Abläufe und Ergebnisse adressatenbezogen 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – führt selbstständig und verantwortungsvoll Standardaufgaben aus und wirkt bei Entscheidungsprozessen mit – schätzt das eigene und das Handeln anderer ein – Setzt sich Lern- und Arbeitsziele – wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an
Bezug zu den Unterrichtsvorgaben	<p>Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft BWL: Beschaffungswesen, Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen, Finanzierung und Investition Bürowirtschaft (Lernbüro): Arbeitsgleiche Phase, Arbeitsteilige Phase, Vollsimulation</p>	
Prüfungsinstrumente	Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch	

9. Lernereigniseinheit


Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Beschaffungsprozesse	
Titel der Lernereigniseinheit	Bei der Planung und Durchführung von Beschaffungsprozessen mitwirken	
DQR - Niveau	3	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erfasst und kontrolliert den Materialbestand – ermittelt den Bedarf an Sachgütern – ermittelt Bezugsquellen – holt Angebote ein, vergleicht und wertet diese aus – löst Bestellungen aus und überwacht die vollständige Ausführung des Bestell- und Liefervorganges – bearbeitet Vorgänge des Materialeinganges – erkennt Leistungsstörungen und leitet erforderliche Maßnahmen ein – veranlasst und überwacht Zahlungsvorgänge 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – beschreibt Verfahren zur Bedarfsermittlung – erläutert unterschiedliche Bestellverfahren und Bereitstellungsprinzipien – erklärt das Zustandekommen von Kaufverträgen – unterscheidet Kaufvertragsarten – erläutert die AGB – erläutert die Positionen der Handelskalkulation zur Ermittlung des Einstandspreises – beschreibt den Aufbau einer Nutzwertanalyse – vergleicht Finanzierungsformen und wählt eine geeignete aus – beschreibt den Ablauf des Wareneinganges und erläutert die zur Kontrolle notwendigen Dokumente – erläutert die Voraussetzungen für die Leistungsstörungen Mangelhafte Lieferung und Lieferverzug und beschreibt die daraus entstehenden Rechte
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit

<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert mündlich und schriftlich sach- und situationsgerecht – gestaltet die Arbeitsumgebung und Abläufe mit und bietet Unterstützung im Team an – übernimmt Verantwortung für sein/ihr Handeln – stellt Abläufe und Ergebnisse adressatenbezogen dar 	<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – führt selbstständig und verantwortungsvoll Routinetätigkeiten aus und wirkt bei Entscheidungsprozessen mit – schätzt das eigene und das Handeln anderer ein – setzt sich Lern- und Arbeitsziele – wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an
<p>Bezug zu den Unterrichtsvorgaben</p>	<p>Kaufmännische/r Assistent/in, Bürowirtschaft BWL: Beschaffungswesen Bürowirtschaft (Lernbüro): Arbeitgleiche Phase, Arbeitsteilige Phase, Vollsimulation</p>
<p>Prüfungsinstrumente</p>	<p>Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch</p>

10. Lernergebniseinheit

Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Lagerwirtschaft	
Titel der Lernergebniseinheit	Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen	
DQR - Niveau	3	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erfasst, führt und kontrolliert den Warenbestand – bearbeitet Vorgänge des Materialein- und ausgangs – berechnet Kennzahlen der Lagerhaltung 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erläutert die Grundfunktionen und den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung – beschreibt den Ablauf des Warenein- und Warenausgangs und den Aufbau der damit verbundenen Dokumente – beurteilt die Prinzipien der Lagerorganisation – erläutert die Bedeutung der Lagerkennzahlen
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert mündlich und schriftlich sach- und situationsgerecht – gestaltet die Arbeitsumgebung und Abläufe mit und bietet Unterstützung im Team an – übernimmt Verantwortung für sein/ihr Handeln – stellt Abläufe und Ergebnisse adressatenbezogen dar 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – führt selbstständig und verantwortungsvoll Routinetätigkeiten aus und wirkt bei Entscheidungsprozessen mit – schätzt das eigene und das Handeln anderer ein – setzt sich Lern- und Arbeitsziele – wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an
Bezug zu den Unterrichtsvorgaben	Kaufmännische/r Assistent/in Bürowirtschaft BWL: Lagerhaltung	
Prüfungsinstrumente	Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch	

11. Lerneregebniseinheit

Bezeichnung der Qualifikation(en)	Kaufmännische/r Assistent/-in, Bürowirtschaft	
Handlungsfeld	Personalwirtschaftliche Aufgaben	
Titel der Lerneregebniseinheit	Personalwirtschaftliche Aufgaben mitwirkend planen und durchführen	
DQR - Niveau	3	
Leistungspunkte		
Fachkompetenz		
Fertigkeiten		Wissen
<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – ermittelt im Team den Personalbedarf – grenzt auf der Grundlage einer Stellenbeschreibung die Bewerberzahl ein – bereitet Vertragsunterlagen vor – bearbeitet Personalunterlagen, wirkt bei der Führung der Personalakten und Personalstatistiken unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes mit, erstellt Bescheinigungen – unterstützt bei der Ermittlung von Personal- und Personalnebenkosten – erfasst und bearbeitet die für die Entgeltermittlung erforderlichen Daten – ermittelt gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge und die auszahlenden Beträge und weist deren Überweisung an – organisiert Personalbeurteilungen – stellt die zur der Beendigung von Arbeitsverhältnissen benötigten Dokumente zusammen 		<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – erläutert verschiedene Methoden zur Personalbedarfsermittlung – beschreibt Vorgänge der Personalbeschaffung, -einstellung und -einführung – erläutert die grundlegenden Entgeltformen – beschreibt Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation – erklärt die Positionen des Entgeltschemas und die Berechnung des Nettoentgeltes – beschreibt die Bedeutung von Personalbeurteilungen und mögliche Fehler bei deren Durchführung – beschreibt die Anforderungen an den Datenschutz – erläutert die Möglichkeiten zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen
Personale Kompetenz		
Sozialkompetenz		Selbständigkeit

<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommuniziert mündlich und schriftlich sach- und situationsgerecht – gestaltet die Arbeitsumgebung und Abläufe mit und bietet Unterstützung im Team an – übernimmt Verantwortung für sein/ihr Handeln – stellt Abläufe und Ergebnisse adressatenbezogen dar 	<p>Sie/Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – führt selbstständig und verantwortungsvoll Routinetätigkeiten aus und wirkt bei Entscheidungsprozessen mit – schätzt das eigene und das Handeln anderer ein – setzt sich Lern- und Arbeitsziele – wendet Lern-, Arbeits- und Präsentationstechniken an
<p>Bezug zu den Unterrichtsvorgaben</p>	<p>Kaufmännische/r Assistent/in, Bürowirtschaft BWL: Personalwirtschaft Bürowirtschaft (Lernbüro): Arbeitsteilige Phase, Vollsimulation</p>
<p>Prüfungsinstrumente</p>	<p>Multiple-Choice-Test, Test mit offenen Fragen, Arbeitsaufgabe mit Fachgespräch</p>