

Bei dem (obenstehenden) verwendeten Logo „Praxis Baustein“ handelt es sich um eine gemäß dem Markengesetz eingetragene und geschützte Wort-Bild-Marke. Jegliche Verwendung dieser Marke bzw. identischer oder ähnlicher Zeichen bedarf der vorherigen Zustimmung des Diakonischen Werkes der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens e.V.

Der gesamte Inhalt der nachfolgend aufgeführten Praxisbausteine ist urheberrechtlich geschützt. Sämtliche Verwertungsrechte (§ 15 UrhG) stehen diesbezüglich ausschließlich dem Diakonischen Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens e.V. als Urheber zu. Jegliche Form der Nutzung durch Dritte bedarf der vorherigen Zustimmung des Urhebers.

## Praxisbausteine im Praxisfeld Bürodienstleistung

(Berufsfeld Kaufmännische Berufe)

Die folgenden Praxisbausteine orientieren sich am Ausbildungsberuf

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.**

### Überblick Praxisbausteine im Praxisfeld Bürodienstleistung

---

1. Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge
2. Verarbeiten von Texten
3. Bearbeiten von Posteingang und Postausgang
4. Digitalisieren von Dokumenten
5. Archivieren und Ablegen von Dokumenten
6. Erfassen digitaler Daten
7. Vernichten von Dokumenten
8. Ausführen von Empfangstätigkeiten
9. Veranstaltungsassistenz

## **Praxisfeld Bürodienstleistung**

### **Praxisbaustein Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge**

---

#### **Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:**

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### **Ausbildungsordnung:**

11.12.2013

#### **Qualifizierungsziel:**

Die Teilnehmenden führen innerbetriebliche Kurier- und Botengänge wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung aus. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### **Zuordnung der Kammern:**

Industrie- und Handelskammer

#### **Zeitraum der Qualifizierung:**

Richtstundenzahl: 180 – 270 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### **Leistungsfeststellung:**

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### **Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):**

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsreif sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Die Ausführung von innerbetrieblichen Kurier- und Botengängen ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.

**Praxisbaustein Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge**
**Qualifizierungsbild**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>1</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>2</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b> c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>3</sup>	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b> a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern

<sup>1</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>2</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>3</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmenergreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.

<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere  a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären  b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden  c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen  d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>  a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten  b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen  c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b>  a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden  b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b>  a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen  b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p>

<p style="text-align: center;"><b>8</b></p>	<p>Die Teilnehmenden führen innerbetriebliche Kurier- und Botengänge wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung aus. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b></p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b></p> <p>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 3.2 Kommunikation</b></p> <p>a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten</p> <p>b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen</p> <p>c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden</p> <p>d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen</p> <p>e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen</p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 3.3 Kooperation und Teamarbeit</b></p> <p>a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen</p> <p>b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen</p> <p>e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</p>
<p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	<p>Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b></p> <p><b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b></p> <p>f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten</p> <p><b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b></p> <p>a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>

**Praxisbaustein Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung

A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

**Praxisbaustein Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen



<b>B 5</b> <b>Umgang mit Gefahrstoffen</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
	Kennzeichnung von Gefahrstoffen
	Umgang mit Gefahrstoffen
	Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b> <b>Umgang mit Strom</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
	Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b> <b>Umweltschutz</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
	Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Ausführen Innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Überblick über Aufgaben und Verantwortungen eines innerbetrieblichen Kuriers
		Überblick über Abteilungen und Verantwortlichkeiten innerhalb des Betriebes
		Orientierung im Gebäude bzw. auf dem Betriebsgelände
		Besondere Bedeutung von Verantwortung und Zuverlässigkeit
		Besondere Bedeutung und Einhaltung des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Überblick über ausgewählte innerbetriebliche Kurierdienste und deren Anforderungen
		Sachgemäße und ordnungsgemäße Auslieferung
		Verhalten gegenüber Kunden
		Verhalten im Falle von auftretenden Störungen und Konflikten
		Bedeutung eines selbstbewussten und höflichen Auftretens
Kennen der eigenen Aufgaben sowie Zuständigkeitsgrenzen		
C 2	<b>Vorbereitung Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7	Entgegennahme des Kurierauftrags
		Planung der Umsetzung des Auftrages
C 3	<b>Durchführung Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8	Ausführen des Kurierauftrages
		Auftragsgerechte Kommunikation mit dem Empfänger
		Ggf. Dokumentation der ausgeführten Kurierleistung/Einholen der Empfangsbestätigung
		Qualitätskontrolle

<b>C 4</b>	<b>Nachbereitung Ausführen innerbetrieblicher Kurier- und Botengänge (5) Lfd. Nr.: 5, 6, 9</b>	Kommunikation der Übergabe mit dem Sender
		Aufräumen des Arbeitsplatzes

## Praxisfeld Bürodienstleistung

### Praxisbaustein Verarbeiten von Texten

---

#### Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### Ausbildungsordnung:

11.12.2013

#### Qualifizierungsziel:

Die Teilnehmenden verarbeiten Texte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### Zuordnung der Kammern:

Industrie- und Handelskammer

#### Zeitraum der Qualifizierung:

Richtstundenzahl: 250 – 375 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### Leistungsfeststellung:

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsreif sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Das Verarbeiten von Texten ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.

Praxisbaustein Verarbeiten von Texten

Qualifizierungsbild

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>4</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b>            a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</p>
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>5</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b>            c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären</p>
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>6</sup>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>            a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen            b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden            c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten            d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b>            a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten            b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern</p>

<sup>4</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>5</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>6</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmenergreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.

<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere  a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären  b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden  c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen  d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>  a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten  b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen  c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b>  a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden  b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b>  a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen  b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p>

<p>8</p>	<p>Die Teilnehmenden verarbeiten Texte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2 Informationsverarbeitung</b>  a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen  b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden  f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1 Informationsmanagement</b>  f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen</p>
<p>9</p>	<p>Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b>  f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b>  a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>

**Praxisbaustein Verarbeiten von Texten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung



A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

**Praxisbaustein Verarbeiten von Texten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen

<b>B 5</b> <b>Umgang mit Gefahrstoffen</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
	Kennzeichnung von Gefahrstoffen
	Umgang mit Gefahrstoffen
	Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b> <b>Umgang mit Strom</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
	Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b> <b>Umweltschutz</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
	Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Verarbeiten von Texten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Verarbeiten von Texten (45)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Aufbau und Anwendung eines PC (Anwendungsprogramme starten und verlassen können)
		Funktion und Anwendung eines Druckers
		Überblick Computersystem/Komponenten Hard- und Software
		Überblick Eingabegeräte: Tastatur und Maus
		Überblick Ausgabegeräte: Bildschirm und Drucker
		Bedeutung von Datensicherung, Datensicherheit und Datenpflege
		Überblick über den Prozess der Texteingabe
		Überblick über den Prozess der Textausgabe
		Bedienung der wichtigsten Funktionstasten
		Sichere Texteingabe
		Überblick über ausgewählte Dateiformate
		Methoden der Sicherung von Texten
		Normgerechte Anordnung von Texten
		Gliederung von Texten
		C 2
Herstellen der Betriebsbereitschaft des PC		
Herstellen der Betriebsbereitschaft des Druckers		

<b>C 3</b>	<b>Durchführung Verarbeiten von Texten (45)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8	Dateien öffnen
		Briefe und Texte nach Vorgabe gestalten (verfassen, schreiben)
		Texte nach Vorlage bearbeiten (suchen und ersetzen, kopieren, tabulieren)
		Tabellen erstellen und bearbeiten
		Textkorrekturen und Rechtschreibprüfung durchführen
		Textformatierungen durchführen
		Dateien zwischenspeichern
		Dateien speichern
		Qualitätskontrolle
<b>C 4</b>	<b>Nachbereitung Verarbeiten von Texten (10)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 9	Kommunikation mit internen und externen Auftraggebern
		Aufräumen des Arbeitsplatzes

## Praxisfeld Bürodienstleistung

### Praxisbaustein Bearbeiten von Posteingang und Postausgang

---

#### Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### Ausbildungsordnung:

11.12.2013

#### Qualifizierungsziel:

Die Teilnehmenden bearbeiten den Posteingang und Postausgang wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### Zuordnung der Kammern:

Industrie- und Handelskammer

#### Zeitraum der Qualifizierung:

Richtstundenzahl: 180 – 270 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### Leistungsfeststellung:

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsreif sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Das Bearbeiten von Posteingang und Postausgang ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.

**Praxisbaustein Bearbeiten von Posteingang und Postausgang**
**Qualifizierungsbild**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>7</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>8</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b> c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>9</sup>	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b> a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern

<sup>7</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>8</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>9</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmengreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.

<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere  a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären  b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden  c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen  d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>  a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten  b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen  c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b>  a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden  b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b>  a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen  b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p>



<p><b>8</b></p>	<p>Die Teilnehmenden bearbeiten den Posteingang und Postausgang wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1 Informationsmanagement</b>  a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden  b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden  e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen  f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe</b>  b) Posteingang und -ausgang bearbeiten</p>
<p><b>9</b></p>	<p>Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b>  f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b>  a) Material– und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>

**Praxisbaustein Bearbeiten von Posteingang und Postausgang**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung

A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

**Praxisbaustein Bearbeiten von Posteingang und Postausgang**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen

<b>B 5</b> <b>Umgang mit Gefahrstoffen</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
	Kennzeichnung von Gefahrstoffen
	Umgang mit Gefahrstoffen
	Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b> <b>Umgang mit Strom</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
	Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b> <b>Umweltschutz</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
	Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Bearbeiten von Posteingang und Postausgang**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Bearbeiten von Posteingang und Postausgang (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Überblick über die Prozesse des Posteingangs und Postausgangs
		Bedeutung und Einhaltung des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Betriebliche Prozesse beim Posteingang und die innerbetriebliche Weiterleitung (Vorsortieren, Öffnen, Entnehmen, Kontrollieren, Stempeln, Vorordnen, Verteilen)
		Betriebliche Prozesse beim Postausgang (Zuordnen intern/extern, Frankieren, Führen des Postausgangsbuches, Versand)
		Bedeutung und Verwendung der Poststempel
		Bedeutung und Verwendung Posteingangs- und Postausgangsbuch
		Innerbetriebliches Postfächersystem
		Prozess der Versandvorbereitung
		Aktuelle Gebührenordnung für ausgewählte Postdienstleistungen von Briefdienstleistern
		Umgang mit der Brief- und Paketwaage
		Umgang mit der besonderen Verantwortung
		Umgang mit Störungen
C 2	<b>Vorbereitung Bearbeiten von Posteingang und Postausgang (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7	Vorbereitung und Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Entgegennahme der Post
		Post nach gesetzlicher Vorschrift öffnen (ggf. vollständige Entnahme aller Anlagen)
C 3	<b>Durchführung Bearbeiten von Posteingang und Postausgang (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8	Eingehende Post in einem Posteingangsbuch manuell oder digital erfassen
		Eingegangene Post den entsprechenden Postfächern zuordnen
		Postausgang in einem Postausgangsbuch manuell oder digital erfassen
		Ermitteln des Gewichtes der Sendung

		Festlegen der Versandart (ggf. frankieren)
		Angemessene Kommunikation
		Qualitätskontrolle
<b>C 4</b>	<b>Nachbereitung Bearbeiten von Posteingang und Postausgang (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 9	Post zum Versand bereitstellen
		Aufräumen des Arbeitsplatzes

## Praxisfeld Bürodienstleistung

### Praxisbaustein Digitalisieren von Dokumenten

---

#### Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### Ausbildungsordnung:

11.12.2013

#### Qualifizierungsziel:

Die Teilnehmenden digitalisieren Dokumente wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### Zuordnung der Kammern:

Industrie- und Handelskammer

#### Zeitraum der Qualifizierung:

Richtstundenzahl: 180 – 270 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### Leistungsfeststellung:

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsreif sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Das Digitalisieren von Dokumenten ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.



Praxisbaustein Digitalisieren von Dokumenten

Qualifizierungsbild

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>10</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b>            a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</p>
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>11</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b>            c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären</p>
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>12</sup>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>            a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen            b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden            c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten            d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b>            a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten            b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern</p>

<sup>10</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>11</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>12</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmenergreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.

<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere  a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären  b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden  c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen  d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>  a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten  b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen  c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b>  a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden  b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b>  a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen  b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p>

<p><b>8</b></p>	<p>Die Teilnehmenden digitalisieren Dokumente wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b> <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2 Informationsverarbeitung</b> i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1 Informationsmanagement</b> f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen</p>
<p><b>9</b></p>	<p>Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf..</p>	<p><b>Abschnitt A:</b> <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b> f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b> a) Material– und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>

**Praxisbaustein Digitalisieren von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung

A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

**Praxisbaustein Digitalisieren von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen

<b>B 5</b>  Lfd. Nr.: 3	<b>Umgang mit Gefahrstoffen</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
		Kennzeichnung von Gefahrstoffen
		Umgang mit Gefahrstoffen
		Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b>  Lfd. Nr.: 3	<b>Umgang mit Strom</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
		Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b>  Lfd. Nr.: 4	<b>Umweltschutz</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
		Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Digitalisieren von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Digitalisieren von Dokumenten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Bedeutung von Datensicherung, Datensicherheit und Datenpflege
		Überblick über den Prozess der Digitalisierung von Dokumenten
		Umgang mit dem Scanner und ausgewählten Funktionen
		Überblick über ausgewählte Dateiformate
		Qualitätskriterien zur Beurteilung des Scanergebnisses
		Überblick über Strategien zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Qualität der digitalisierten Daten
		Umgang mit den Originaldokumenten (Schutz vor Verlust, Beschädigung, Beachtung und Beibehaltung vorgegebener Sortierung)
		Umgang mit der Software zur Ablage und Speicherung von Daten
C 2	<b>Vorbereitung Digitalisieren von Dokumenten (5)</b> Lfd. Nr. : 5, 6, 7	Vorbereitung des Arbeitsplatzes
		Herstellen der Betriebsbereitschaft des Scanners sowie des PC
C 3	<b>Durchführung Digitalisieren von Dokumenten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8	Dokumente mit der Funktion In-Ordner-Scannen digitalisieren
		Dateien kontrollieren
		Dateien speichern
		Qualitätskontrolle
C 4	<b>Nachbereitung Digitalisieren von Dokumenten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 9	Kommunikation mit internen und externen Auftraggebern
		Aufräumen des Arbeitsplatzes



## Praxisfeld Bürodienstleistung

### Praxisbaustein Archivieren und Ablegen von Dokumenten

---

#### Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### Ausbildungsordnung:

11.12.2013

#### Qualifizierungsziel:

Die Teilnehmenden archivieren und legen Dokumente wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung ab. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### Zuordnung der Kammern:

Industrie- und Handelskammer

#### Zeitraum der Qualifizierung:

Richtstundenzahl: 180 – 270 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### Leistungsfeststellung:

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsreif sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Das Archivieren und Ablegen von Dokumenten ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.

**Praxisbaustein Archivieren und Ablegen von Dokumenten**

**Qualifizierungsbild**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>13</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b>            a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</p>
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>14</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b>            c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären</p>
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>15</sup>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>            a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen            b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden            c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten            d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b>            a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten            b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern</p>

<sup>13</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>14</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>15</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmenergreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.

<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b></p> <p>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</p> <p>b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen</p> <p>c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b></p> <p>a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden</p> <p>b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b></p> <p>a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</p> <p>b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p>

<p><b>8</b></p>	<p>Die Teilnehmenden archivieren und legen Dokumente wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung ab. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2 Informationsverarbeitung</b>  i) Dokumente pflegen und archivieren</p>
<p><b>9</b></p>	<p>Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b>  f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b>  a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>

**Praxisbaustein Archivieren und Ablegen von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung

A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz



**Praxisbaustein Archivieren und Ablegen von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen



<b>B 5</b>  Lfd. Nr.: 3	<b>Umgang mit Gefahrstoffen (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
		Kennzeichnung von Gefahrstoffen
		Umgang mit Gefahrstoffen
		Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b>  Lfd. Nr.: 3	<b>Umgang mit Strom (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
		Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b>  Lfd. Nr.: 4	<b>Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
		Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Archivieren und Ablegen von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Archivieren und Ablegen von Dokumenten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Bedeutung von Datensicherung, Datensicherheit und Datenpflege
		Bedeutung von Ordnungs- und Ablagesystemen im Rahmen des Büromanagements
		Gründe für das Archivieren von Dokumenten
		Überblick über ausgewählte gesetzliche Vorschriften des Archivierens
		Überblick über die betrieblichen Ordnungs- und Ablagesysteme
		Überblick über ausgewählte Sortierverfahren (alphabetisch, numerisch, chronologisch, sachbezogen)
		Umgang mit Originaldokumenten (Schutz vor Verlust, Beschädigung und Beachtung vorgegebener Sortierung)
		Umgang mit dem Kopierer
		Umgang mit dem Scanner
		Umgang mit dem PC
		Arbeitsschritte bei der Archivierung und bei der Ablage von Dokumenten
C 2	<b>Vorbereitung Archivieren und Ablegen von Dokumenten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7	Vorbereiten des Arbeitsplatzes
		Arbeitsplanung
		Sortieren der Dokumente
C 3	<b>Durchführung Archivieren und Ablegen von Dokumenten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8	Vorbereiten der Dokumente für die Archivierung und die Ablage
		Dokumente archivieren und ablegen
		Ggf. Dokumentation
		Qualitätskontrolle

<b>C 4</b>	<b>Nachbereitung Archivieren und Ablegen von Dokumenten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 9	Kommunikation mit internen und externen Auftraggebern
		Aufräumen des Arbeitsplatzes

## Praxisfeld Bürodienstleistung

### Praxisbaustein Erfassen digitaler Daten

---

#### Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### Ausbildungsordnung:

11.12.2013

#### Qualifizierungsziel:

Die Teilnehmenden erfassen digitale Daten wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### Zuordnung der Kammern:

Industrie- und Handelskammer

#### Zeitraum der Qualifizierung:

Richtstundenzahl: 180 – 270 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### Leistungsfeststellung:

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsreif sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Das Erfassen digitaler Daten ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.

**Praxisbaustein Erfassen digitaler Daten**
**Qualifizierungsbild**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>16</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>17</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b> c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>18</sup>	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b> a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern

<sup>16</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>17</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>18</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmenergreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.

<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere  a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären  b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden  c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen  d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>  a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten  b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen  c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b>  a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden  b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b>  a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen  b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p>

<p><b>8</b></p>	<p>Die Teilnehmenden erfassen digitale Daten wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b> <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1 Informationsmanagement</b> a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2 Informationsverarbeitung</b> j) Dateien exportieren und importieren</p>
<p><b>9</b></p>	<p>Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b> <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b> f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b> a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>

**Praxisbaustein Erfassen digitaler Daten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung



A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

**Praxisbaustein Erfassen digitaler Daten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen

<b>B 5</b> <b>Umgang mit Gefahrstoffen</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
	Kennzeichnung von Gefahrstoffen
	Umgang mit Gefahrstoffen
	Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b> <b>Umgang mit Strom</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
	Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b> <b>Umweltschutz</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
	Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Erfassen digitaler Daten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Erfassen digitaler Daten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Bedeutung der Erfassung von Daten anhand ausgewählter Beispiele
		Überblick über grundlegende Funktionen von Excel bzw. anderen ausgewählten Anwenderprogrammen bzw. Software
		Erstellung von einfachen Datentabellen in Excel
		Überblick über verschiedene Datenarten (Texte, Zahlen, Adressen, Ankreuzfelder)
		Datenformate und Speicherfunktionen kennen und nutzen
		Überblick über ausgewählte Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes
		Umgang mit Originaldokumenten (Schutz vor Verlust, Beschädigung, Beachtung vorgegebener Sortierung)
C 2	<b>Vorbereitung Erfassen digitaler Daten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7	Vorbereiten des Arbeitsplatzes
		Herstellen der Betriebsbereitschaft des Computers und der Software
C 3	<b>Durchführung Erfassen digitaler Daten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8	Systematische Eingabe und Speicherung von Daten in ein vorgegebenes bekanntes Programm
		Qualitätskontrolle
C 4	<b>Nachbereitung Erfassen digitaler Daten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 9	Kommunikation mit internen und externen Auftraggebern
		Aufräumen des Arbeitsplatzes

## Praxisfeld Bürodienstleistungen

### Praxisbaustein Vernichten von Dokumenten

---

#### Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### Ausbildungsordnung:

11.12.2013

#### Qualifizierungsziel:

Die Teilnehmenden vernichten Dokumente wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### Zuordnung der Kammern:

Industrie- und Handelskammer

#### Zeitraum der Qualifizierung:

Richtstundenzahl: 180 – 270 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### Leistungsfeststellung:

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsreif sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Das Vernichten von Dokumenten ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.

**Praxisbaustein Vernichten von Dokumenten**

**Qualifizierungsbild**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>19</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>20</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b> c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>21</sup>	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b> a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern

<sup>19</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>20</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>21</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmenergreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.

<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b></p> <p>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</p> <p>b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen</p> <p>c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b></p> <p>a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden</p> <p>b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b></p> <p>a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</p> <p>b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</p>

<p><b>8</b></p>	<p>Die Teilnehmenden vernichten Dokumente wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe</b>  c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4 Personalbezogene Aufgaben</b>  c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</p>
<p><b>9</b></p>	<p>Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b>  f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b>  a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>



**Praxisbaustein Vernichten von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung

A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

**Praxisbaustein Vernichten von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen

<b>B 5</b> <b>Umgang mit Gefahrstoffen</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
	Kennzeichnung von Gefahrstoffen
	Umgang mit Gefahrstoffen
	Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b> <b>Umgang mit Strom</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
	Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b> <b>Umweltschutz</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
	Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Vernichten von Dokumenten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Vernichten von Dokumenten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Bedeutung von Dokumentenvernichtung und Vernichtung von Schriftgut
		Geschichtliche Aspekte der Vernichtung von Dokumenten und Schriftgut und Sensibilisierung für deren Bedeutung für den heutigen Umgang mit Schriftgut
		Überblick über Sicherheitsstufen und Kriterien der Vernichtung von Dokumenten und Schriftgut
		Besondere Aspekte des Datenschutzes
		Überblick über Arbeitsschritte bei der Vernichtung von Dokumenten und Schriftgut
		Aspekte der Entsorgung und Wiederverwertung
		Bedienungsgrundlagen des Gerätes oder der Maschine zur Aktenvernichtung
		Sicherheitshinweise und Vorschriften
		Aufbau und Funktion
		Grundlagen der Bedienung
		Gefahren im Umgang
		Arbeitsschritte
C 2	<b>Vorbereitung Vernichten von Dokumenten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7	Vorbereiten des Arbeitsplatzes
		Herstellen der Betriebsbereitschaft der Maschine zur Aktenvernichtung
C 3	<b>Durchführung Vernichten von Dokumenten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8	Vernichten von Dokumenten und Schriftgut nach betrieblicher Vorgabe
		Qualitätskontrolle

<b>C 4</b>	<b>Nachbereitung Vernichten von Dokumenten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 9	Kommunikation mit internen und externen Auftraggebern
		Aufräumen des Arbeitsplatzes

## Praxisfeld Bürodienstleistung

### Praxisbaustein Ausführen von Empfangstätigkeiten

---

#### Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### Ausbildungsordnung:

11.12.2013

#### Qualifizierungsziel:

Die Teilnehmenden führen Empfangstätigkeiten wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung aus. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### Zuordnung der Kammern:

Industrie- und Handelskammer

#### Zeitraum der Qualifizierung:

Richtstundenzahl: 200 – 350 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### Leistungsfeststellung:

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsfähig sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Das Ausführen von Empfangstätigkeiten ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.

**Praxisbaustein Ausführen von Empfangstätigkeiten**
**Qualifizierungsbild**

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>22</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>23</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b> c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>24</sup>	<b>Abschnitt C:</b> <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b> a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern

<sup>22</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>23</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>24</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmenergreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.



<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b></p> <p>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</p> <p>b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen</p> <p>c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</p>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b></p> <p>a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden</p> <p>b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</p>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b></p> <p>a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</p>

		b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
8	<p>Die Teilnehmenden führen Empfangstätigkeiten wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung aus. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1 Informationsmanagement</b>  a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden</p> <p><b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.1 Kundenbeziehungsprozesse</b>  a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen  c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten</p> <p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b>  d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen</p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b>  a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 3.2 Kommunikation</b>  a) interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten</p>
9	<p>Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf.</p>	<p><b>Abschnitt A:</b>  <b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b>  f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten</p> <p><b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b>  a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>

**Praxisbaustein Ausführen von Empfangstätigkeiten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung

A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

**Praxisbaustein Ausführen von Empfangstätigkeiten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen

<b>B 5</b> <b>Umgang mit Gefahrstoffen</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
	Kennzeichnung von Gefahrstoffen
	Umgang mit Gefahrstoffen
	Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b> <b>Umgang mit Strom</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
	Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b> <b>Umweltschutz</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
	Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Ausführen von Empfangstätigkeiten**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Ausführen von Empfangstätig- keiten (35)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Überblick über die Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten
		Bedeutung und Regeln des Umgangs mit Besuchern am Empfang
		Bedeutung des Auftretens und persönlichen Erscheinungsbildes
		Betriebliche Vorgabe der Registrierung von Besuchern
		Anmeldung der Besucher bei der jeweiligen Person bzw. Abteilung
		Räumliche Orientierung innerhalb des Gebäudes und des Betriebsgeländes
		Überblick über Abteilungen, Ansprechpartner und Zuständigkeiten innerhalb des Betriebes
		Konkrete Aufgaben nach betrieblicher Vorgabe (z.B.: Schlüsselverwaltung, Verwaltung des Fuhrparks)
		Bedeutung von Arbeitsorganisation
		Verhalten in Notfallsituationen
		Bedienung der Telefonzentrale
		Grundlagen der Gesprächsführung
		Gesprächsverbindungen herstellen und Gesprächsvermittlung
		Rücknahme von Gesprächen
		Erteilen von Auskünften unter Einhaltung des eigenen Zuständigkeitsbereiches
		Anfertigen von Telefonnotizen und deren Weiterleitung
		Bedienung von Kopftelefon und Mikrofon
		Bedienung des PC's
		Bedienung des Kopiergerätes
Bedienung des Druckers		
Bedienung des Faxgerätes		

<p><b>C 2</b></p>	<p><b>Vorbereitung Ausführen von Empfangstätig- keiten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7</p>	<p>Einrichten des Arbeitsplatzes</p>
<p><b>C 3</b></p>	<p><b>Durchführung Ausführen von Empfangstätig- keiten (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8</p>	<p>Ausführen der Tätigkeiten am Empfang nach betrieblicher Vorgabe</p> <p>Begrüßung der Besucher</p> <p>Information der Besucher</p> <p>Orientierung der Besucher</p> <p>Ankündigen der Besucher</p> <p>Registrieren der Besucher</p> <p>Entgegennahme von Reklamationen</p> <p>Telefonanrufe annehmen</p> <p>Anrufer verbinden</p> <p>Nachrichten an Anrufer übermitteln</p> <p>Nachrichten aufnehmen, sortieren und an die internen Korrespondenten weiterleiten</p> <p>Selbständiges Informieren der Anrufer</p> <p>Reklamationen entgegennehmen</p> <p>Kontaktdatensuche (z.B. im Outlook)</p> <p>Liste mit Telefonnummern aktualisieren</p> <p>Versand von Faxen oder E- Mails</p> <p>Durchsagen per Mikrofon</p> <p>Faxaufträge ausführen</p> <p>Druckaufträge ausführen</p> <p>Kopieraufträge ausführen</p> <p>Ein- und ausgehendes Personal registrieren</p> <p>Terminvereinbarung</p> <p>Qualitätskontrolle</p>



<b>C 4</b>	<b>Nachbereitung Ausführen von Empfangstätig- keiten (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 9	Aufräumen des Arbeitsplatzes
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

## Praxisfeld Bürodienstleistung

### Praxisbaustein Veranstaltungsassistenz

---

#### **Zu Grunde liegender anerkannter Ausbildungsberuf:**

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

#### **Ausbildungsordnung:**

11.12.2013

#### **Qualifizierungsziel:**

Die Teilnehmenden assistieren bei Veranstaltungen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.

#### **Zuordnung der Kammern:**

Industrie- und Handelskammer

#### **Zeitraum der Qualifizierung:**

Richtstundenzahl: 180 – 270 Zeitstunden (bezieht sich auf Theorie und Praxis insg.)

#### **Leistungsfeststellung:**

Die Leistungsfeststellung erfolgt nach den Anforderungen der Festlegungen zur Durchführung der Leistungsfeststellung bei Praxisbausteinen.

#### **Begründung und Hintergründe (insbesondere im Hinblick auf die Zielgruppe):**

Praxisbausteine richten sich an Personen, „die wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht, noch nicht oder noch nicht wieder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt beschäftigt werden können“ (SGB IX §136 Abs.1). Praxisbausteine eröffnen Personen, welche nicht ausbildungsreif sind und auch perspektivisch keine Ausbildung erfolgreich absolvieren können, die Chance, an Ausbildungsinhalten teilzuhaben und diese absolvieren zu können. Praxisbausteine wurden insbesondere für die Anwendung in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) entwickelt, können aber auch in alternativen Strukturen der beruflichen Teilhabe für diesen Personenkreis erprobt werden.

Die Assistenz bei Veranstaltungen ist für Unternehmen des allgemeinen Arbeitsmarktes, für Integrationsprojekte sowie die Arbeitsbereiche und Außenarbeitsplätze von WfbM relevant.

Eine Form der aufbauenden Weiterqualifizierung kann der Qualifizierungsbaustein sein.

Praxisbaustein Veranstaltungsassistenz

Qualifizierungsbild

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Bezug zum Ausbildungsrahmenplan
1	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte ihres Vertrages <sup>25</sup> sowie ihre Rechte und Pflichten.	<p><b>Abschnitt C:</b></p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3 Berufsbildung</b></p> <p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben</p>
2	Die Teilnehmenden haben Einblicke in die Aufgaben und den Aufbau des Betriebes. <sup>26</sup> Sie haben einen Überblick darüber, welche Aufträge bearbeitet werden. Sie kennen die für sie zuständigen Ansprechpartner.	<p><b>Abschnitt C:</b></p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</b></p> <p>c) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären</p>
3	Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein. <sup>27</sup>	<p><b>Abschnitt C:</b></p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b></p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</p> <p><b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2 Arbeitsplatzergonomie</b></p> <p>a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</p> <p>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern</p>

<sup>25</sup> Hier ist der Vertrag zwischen den Teilnehmenden und der WfbM gemeint. Die Erläuterung von Rechten und Pflichten sind insofern auf die Regelungen innerhalb der WfbM bezogen.

<sup>26</sup> Wenn im weiteren Betrieb verwendet wird, ist die WfbM gemeint.

<sup>27</sup> Die Handlungsfähigkeit bei der Einleitung von Maßnahmen insbesondere der selbständigen Maßnahmenergreifung (z.B. Maßnahmen der Brandbekämpfung) ist eingeschränkt. Die Teilnehmenden können Gefahren erkennen und brauchen dann eine Ansprechperson, der sie diese melden können.

<p>4</p>	<p>Die Teilnehmenden kennen die Regeln des Umweltschutzes im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes und halten diese ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6 Umweltschutz</b>  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>
<p>5</p>	<p>Die Teilnehmenden achten auf eine qualitative Ausführung von Aufträgen. Sie führen qualitätssichernde Maßnahmen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung aus.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</li> <li>b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen</li> <li>c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</li> </ul>
<p>6</p>	<p>Die Teilnehmenden halten die Regeln des Datenschutzes sowie des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung ein.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3 Datenschutz und Datensicherheit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden</li> <li>b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</li> </ul>
<p>7</p>	<p>Die Teilnehmenden bereiten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben oder bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung vor.</p>	<p><b>Abschnitt C:</b>  <b>§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1 Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</li> </ul>

		b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
8	Die Teilnehmenden assistieren bei Veranstaltungen wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung von personeller Hilfestellung. Sie halten die Regeln des Arbeits-, Unfall-, Brand- und Umweltschutzes, des Datenschutzes sowie des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses ein.	<p><b>Abschnitt B:</b></p> <p><b>§ 4 Absatz 3 Nummer 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen</b></p> <p>b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten</p> <p>c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten</p>
9	Die Teilnehmenden warten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte wie vorgegeben und bekannt ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln und unter Gewährleistung personeller Hilfestellung. Sie bewahren diese fachgerecht auf.	<p><b>Abschnitt A:</b></p> <p><b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2 Auftragsbearbeitung und –nachbereitung</b></p> <p>f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten</p> <p><b>§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</b></p> <p>a) Material– und Dienstleistungsbedarf ermitteln</p>

**Praxisbaustein Veranstaltungsassistenz**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil A: Allgemein**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
A 1	<b>Rechte und Pflichten (10)</b> Lfd. Nr.: 1	Rechte und Pflichten der Beschäftigten
		Werkstattvertrag/Bildungsvertrag und seine Inhalte
		Urlaubsordnung
		Arbeits- und Pausenzeiten, Schichtarbeit
		Verhalten im Krankheitsfall
		Mitwirkung der Beschäftigten gem. geltender Vorschriften
		Datenschutz
A 2	<b>Aufgaben des Betriebes (10)</b> Lfd. Nr.: 2	Aufgaben des Betriebes
		Werkstättenverordnung (WVO)
		Aufbau des Betriebes
		Ansprechpartner und Verantwortliche
A 3	<b>Allgemeiner Arbeitsschutz (15)</b> Lfd. Nr.: 3	Arbeitsschutzgesetz – Pflichten des Betriebes
		Arbeitsschutzgesetz – Pflichten der Beschäftigten
		Arbeitsschutzgesetz – Gefahren am Arbeitsplatz
		Sicherheitskennzeichen und Gesundheitsschutzkennzeichen
		Persönliche Schutzausrüstung
		Betriebsanweisung und Sicherheitsdatenblatt
		Arbeitsschutzbelehrung

A 4	<b>Allgemeiner Brandschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Bränden
		Brände vermeiden
		Verhalten im Brandfall
		Brandschutzzeichen und Rettungszeichen
		Fluchtwege und Sammelplatz
A 5	<b>Allgemeiner Unfallschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Entstehung von Unfällen
		Unfälle vermeiden
		Verhalten beim Auffinden einer verletzten Person
		Verhalten bei eigenen Arbeitsunfällen oder Verletzungen am Arbeitsplatz
		Sicherheitszeichen
		Ersthelfer
A 6	<b>Heben und Tragen (10)</b> Lfd. Nr.: 3	Gründe für rückengerechtes Heben und Tragen
		Grundtechniken Heben und Tragen
		Lasten gemeinsam heben und tragen
		Hilfsmittel beim Heben und Tragen von Lasten
		Ausgleichsübungen
A 7	<b>Allgemeiner Umweltschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 4	Unsere Umwelt
		Möglichkeiten des Betriebes zum Schutz der Umwelt
		Mülltrennung und Entsorgung
A 8	<b>Qualitätssicherung (5)</b> Lfd. Nr.: 5	Bedeutung von Qualitätssicherung
		Maßnahmen der Qualitätssicherung
A 9	<b>Personale Kompetenz (10)</b> Lfd. Nr.: 1 bis 9	Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
		Umgang mit Kunden
		Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

**Praxisbaustein Veranstaltungsassistenz**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil B: Berufsspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
B 1	<b>Grundlagen Büromanagement (25)</b> Lfd. Nr.: 5, 6 ,7, 8, 9	Überblick über die Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement/ eines Kaufmanns für Büromanagement
		Bedeutung von Umgangsformen und Erscheinungsbild
		Überblick über ausgewählte Büromaterialien
		Überblick über ausgewählte Geräte und Kommunikationstechnik
		Überblick über betriebsrelevante Verwaltungsabläufe und Büroprozesse
		Bedeutung von Zeitmanagement und Selbstorganisation
		Bedeutung von Ordnung am Arbeitsplatz
B 2	<b>Datenschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 6	Überblick über grundlegende Regeln des Datenschutzes
		Überblick über grundlegende Regeln des Brief-, Post und Fernmeldegeheimnisses
		Schweigepflicht
B 3	<b>Persönlicher Arbeitsschutz (5)</b> Lfd. Nr.: 3	Persönliche Arbeitskleidung
		Gesetzliche Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
		Gefahren und Gefährdungen
		Umgang mit Leitern und Tritten
		Auswahl und Umgang mit Arbeitsmaterialien
B 4	<b>Ergonomie (5)</b> Lfd. Nr.: 7, 8, 9	Gründe für rückengerechtes Sitzen
		Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
		Ergonomische Haltung bei Büroarbeiten
		Ausgleichsübungen



<b>B 5</b> <b>Umgang mit Gefahrstoffen</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahrstoffe und die Gefahrstoffverordnung
	Kennzeichnung von Gefahrstoffen
	Umgang mit Gefahrstoffen
	Sicherheitsdatenblatt
<b>B 6</b> <b>Umgang mit Strom</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 3	Gefahren des Stroms für den Menschen
	Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit Strom
<b>B 7</b> <b>Umweltschutz</b> <b>(5)</b> Lfd. Nr.: 4	Sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
	Mülltrennung und Abfallentsorgung

**Praxisbaustein Veranstaltungsassistenz**
**Inhalts- und Vermittlungsstruktur**
**Teil C: Bausteinspezifische Inhalte**

Nr.	Modul (Mindeststunden) Lfd. Nr. Inhalte Qualifizierungsbild	Lerneinheiten
C 1	<b>Grundlagen Veranstaltungs- assistenz (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7, 8, 9	Überblick über die Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten
		Bedeutung von Arbeitsorganisation
		Überblick über Aufgaben der Veranstaltungsorganisation
		Bedeutung und Regeln des Umgangs mit Veranstaltungsteilnehmern
		Bedeutung des Auftretens und persönlichen Erscheinungsbildes
		Betriebliche Vorgabe der Registrierung von Veranstaltungsteilnehmern
		Anmeldung der Veranstaltungsteilnehmer
		Verhalten in Notfallsituationen (z.B. Feueralarm,...)
		Grundlagen der Gesprächsführung
		Erteilen von Auskünften unter Einhaltung des eigenen Zuständigkeitsbereiches
		Bedienung des Kopiergerätes
Bedienung des Druckers		
C 2	<b>Vorbereitung Veranstaltungs- assistenz (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 7	Einrichten des Arbeitsplatzes
		Bereitstellen der Arbeitsmittel
C 3	<b>Durchführung Veranstaltungs- assistenz (20)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 8	Mithilfe beim Einrichten der Veranstaltungsräume
		Bereitstellen sowie bedarfsgerechtes Auffüllen von Geschirr, Getränken und Lebensmitteln veranlassen
		Zusammenstellen von Veranstaltungsunterlagen (z. B. Mappen, Präsentationen...)
		Verteilung von Veranstaltungsunterlagen
		Begrüßung der Veranstaltungsteilnehmer

		Information der Veranstaltungsteilnehmer
		Registrieren der Veranstaltungsteilnehmer
		Entgegennahme von Reklamationen
		Wünsche entgegennehmen und weiterleiten bzw. erfüllen
		Begleiten der Veranstaltung (Nachschub an Geschirr, Lebensmitteln und Unterlagen durchführen)
		Druckaufträge ausführen
		Kopieraufträge ausführen
		Qualitätskontrolle
<b>C 4</b>	<b>Nachbereitung Veranstaltungs- assistenz (5)</b> Lfd. Nr.: 5, 6, 9	Umweltgerechte Entsorgung der Abfälle
		Aufräumen des Arbeitsplatzes