

## U N T E R W E I S U N G S P L A N

für einen Lehrgang der überbetrieblichen beruflichen Bildung zur Anpassung an  
die technische Entwicklung im

### **BÜROMANAGEMENT**

Kaufmann/-frau für Büromanagement (38370-00)

---

#### **1 Thema der Unterweisung**

Informationsverarbeitung

#### **2 Allgemeine Angaben**

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

#### **3 INHALT**

**Zeitanteil**

- |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3.1 | Betriebliche Fallbeispiele bearbeiten mit Hilfe von <ul style="list-style-type: none"><li>• Textverarbeitung</li><li>• Tabellenkalkulation</li><li>• Präsentationstechniken</li></ul>                                                                                                                       | 60 % |
| 3.2 | Gezielte Recherchen im Internet durchführen sowie Informationen systematisch bewerten und aufbereiten                                                                                                                                                                                                       | 15 % |
| 3.3 | Den betrieblichen Nutzen von z.B. <ul style="list-style-type: none"><li>• Inter- und Intranet,</li><li>• sozialen Netzwerken,</li><li>• E-Business/E-Government</li></ul> aufzeigen und damit verbundene Risiken einschätzen                                                                                | 10 % |
| 3.4 | IT-Sicherheit <ul style="list-style-type: none"><li>• Basisschutz der IT-Infrastruktur kennenlernen</li><li>• Maßnahmen zum Notfallmanagement kennen</li><li>• Datensicherung organisieren und durchführen</li><li>• Datenschutz gewährleisten, aktuelle gesetzliche Bestimmungen berücksichtigen</li></ul> | 15 % |

---

100 %

---

### **Integrative Bestandteile**

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Lehrgangs zusätzlich zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Maßnahmen der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung beachten und anwenden
- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler und effizienter Gesichtspunkte festlegen
- Arbeitsziele planen und einhalten
- Soziale, methodische und kommunikative Aspekte entwickeln und umsetzen
- Werkzeuge, Geräte, Material sowie Hilfsmittel nach Verwendungszweck auswählen und bereitstellen
- Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des Auftrages vorbereiten, Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- und Sachschäden im Umfeld des Arbeitsplatzes treffen
- Arbeitsergebnisse kontrollieren, präsentieren und bewerten

(Stand: Januar 2014)