

## 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**

Auftragskalkulation, -planung und -steuerung

#### **2 Allgemeine Angaben**

Lehrgangsdauer: 1 Arbeitswoche

Teilnahme: Auszubildende ab 2. Ausbildungsjahr

Teilnahmezahl: 8 - 16 Auszubildende je Lehrgang

#### **3 INHALT**

#### **Zeitanteil**

- |     |  |      |
|-----|--|------|
| 3.1 | Gliederung des internen Rechnungswesens sowie Struktur der Kosten- und Leistungsrechnung kennen  | 20 % |
| 3.2 | Für die Auftragskalkulation relevante Daten ermitteln und aufbereiten.   | 20 % |
| 3.3 | Betriebliche Aufträge kalkulieren <ul style="list-style-type: none"><li>• Einkauf, Logistik und Ressourcen planen<ul style="list-style-type: none"><li>- Personal, Maschinen, Fuhrpark</li><li>- Waren- und Materialbedarf</li></ul></li><li>• Angebote einholen und vergleichen</li></ul> | 30 % |
| 3.4 | Aufträge abwickeln <ul style="list-style-type: none"><li>• Terminkoordination</li><li>• Zwischenkalkulation</li><li>• Teil-/Abschlagsrechnungen</li></ul>  | 10 % |

3.5	Aufträge nachbearbeiten	20 %
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nachkalkulation</li><li>• Statistiken</li><li>• Soll-/Ist-Vergleich</li><li>• Kundenservice</li></ul>	
		<hr/>
		100 %
		<hr/> <hr/>

### **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