

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)	

Legende:

	durch die RRL der zweijährigen BFS bzw. der HH abgedeckt
(Klammer)	nicht in dem im Ausbildungsrahmenplan (Ausbildungsordnung) und Rahmenlehrplan vorgesehenen Anspruchsniveau (Verben der Kompetenzformulierung) abgedeckt
	nicht durch RRL der zweijährigen BF und der HH abgedeckt

Hinweis: Die RRL der Zweijährigen BFS nehmen keine explizite Aufteilung in 1. und 2. Jahr vor.

Ausbildungsberuf	zwei-jährige BF	HH	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
Übergreifende Lernziele für den berufsbezogenen Unterricht	B1	B1	Ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und darauf gestützt wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewusst zu handeln	
	(B2)	(B2)	Die Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen	
	(B3)	(B3)	Ein Problembewusstsein für Fragen des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen	
	B4	B4	Befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben	
	B5	B5	Betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und zu begründen	
	B6	B6	Sich bewusst werden, dass ihre Berufsausbildung zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexen Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben	
	(B7)	B7	Die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundzügen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbstständig anzuwenden lernen	
	B8	B8	Die Fähigkeit und Bereitschaft entwickeln, verantwortungsbewusst und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen	
	B9	B9	Befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben	
	B10	B10	Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen	

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)	

Handlungsfeld	Ausbildungsberuf			
	zwei-jährige BF	HH		
	(B11)	B11	Selbstständig schriftliche Informationen sach- und formgerecht sowie sprachenangemessen abfassen	Bürokaufmann/Bürokauffrau
	B12	B12	Mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben	
	B13	B13	Lernen, Fachliteratur zu nutzen	
Ziele und Zwecke betrieblicher Leistungsprozesse	B14	B14	Ergebnisse unternehmerischen Handels im Hinblick auf ökonomische, soziale und ökologische Zielsetzungen bei erwerbswirtschaftlich und gemeinwirtschaftlich ausgerichteten Betrieben beurteilen.	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
	B15	B15	Die Wechselwirkungen zwischen den Bedürfnissen und dem in betrieblichen Leistungsprozessen erzeugten Güterangebot aufzeigen	
	B16	B16	Das Zusammenwirken der Haushalte und Betriebe in einem einfachen Wirtschaftskreislauf unter Einbeziehung des Ökosystems sowie der Verteilung der Produktionsfaktoren und Wertschöpfung darstellen	
	(B17)	B17	Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handels begründen sowie Leistungsprozesse in Produktions-, Handels-, und Dienstleistungsbetrieben bezüglich der Kombination der Produktionsfaktoren, Lagerhaltung und Umweltbelastung vergleichen.	
	B18	B18	Am Beispiel der Leistungserstellung in Produktionsbetrieben verschiedene Arten der innerbetrieblichen Arbeitsteilung unterscheiden und im Hinblick auf ökonomische und soziale Aspekte beurteilen.	
Leistungserstellung und –verwertung	B19	B19	Die Grundfunktionen und Leistungen des Ausbildungsbetriebes erläutern Verfahren der Leistungserstellung und Formen der Leistungsverwertung beschreiben Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess des Ausbildungsbetriebes erläutern.	
Den Betrieb erkunden und darstellen	B20	B20	Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern	
Stellung, Rechtsform und Struktur	(B21)	B21	Aufgaben und Stellung des Betriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben. Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationsforen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen.	
	B22	B22	Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern.	
Beschaffung von Gütern zur	B23	B23	Grundlegende Datenbankoperationen im Zusammenhang mit einem Beschaffungsproblem durchführen	
	B24	B24	Den störungsfreien Ablauf eines Materialbeschaffungsvorgangs von der Bedarfs- und Bezugsquellenermittlung bis zur Rechnungsprüfung nachvollziehen und dabei mögliche Risiken für Betrieb und Umwelt aufzeigen.	

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)</i>	

Ausbildungsberuf Handlungsfeld	zwei- jährige BF	HH	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
Leistungserstellung Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	B25	B25	<ul style="list-style-type: none"> – Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und –ausgang bearbeiten. – Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren. – Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern, den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben und Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen. – Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen. – Ein- und ausgehende Aufträge abwickeln. – Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären. – Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen. – Zahlungsein- und –ausgänge prüfen und bearbeiten. – Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen. 	
	(B26)	B26	Im Rahmen der Beschaffung notwendige Entscheidungen unter Berücksichtigung gleichgerichteter und entgegengesetzter Interessen von Lieferanten und Kunden unter Abwägung ökonomischer und ökologischer Kriterien treffen und in Kommunikationssituationen zum Ausdruck bringen.	
	B27	B27	Grundoperationen eines Tabellenkalkulationsprogramms bei Bezugskalkulation und Angebotsvergleich durchführen sowie Vorteile der Anwendung eines solchen Programms beschreiben. Eine Geschäftsgrafik über das Ergebnis eines Angebotsvergleichs oder eines anderen Beschaffungsproblems gestalten und auswerten.	
	(B28)	(B28)	Für Austauschprozesse relevante rechtliche Konstruktionen und Vertragstypen mit ihren Strukturen und Gestaltungsfreiheiten bezüglich ihrer Wirtschaftsförderungsfunktion sowie sozialen und ökologischen Schutzfunktion kennen, anwenden und begründen.	
	B29	B29	Mögliche Störungen beim Zustandekommen und Erfüllung von Verträgen kennen und mit Berufung auf rechtliche Regelungen zieladäquat beheben.	
	B30	B30	Reklamationen bearbeiten.	

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)	

Ausbildungsberuf \ Handlungsfeld	zwei-jährige BF	HH	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
			Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten.	
Informations- und Kommunikationssysteme	(B31)	B31	Standardsoftware und Kommunikationsformen und -mittel und -techniken nutzen	
	(B32)	B32	rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz einhalten	
Informationsverarbeitung	B33	B33	alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben mit einem Textverarbeitungsprogramm bedienen	
Befähigung zum Umgang mit einer Datenverarbeitungsanlage	(B34)	B34	ökologische u. ökonomische Gesichtspunkte beim Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten berücksichtigen	
	B35	B35	elementare Bedienungsfunktionen einer DV-Anlage ausführen und die Funktionen der Komponenten in ihrem Zusammenwirken beschreiben	
	B36	B36	Funktion u. Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und grundlegende Operationen ausführen.	
	B37	B37	Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben	
	B38	B38	Ein Textverarbeitungs-Programm in seinen Grundoperationen beherrschen u. einfache Autokorrekturen durchführen	
	B39	B39	Maßnahmen zur Sicherung von Daten anwenden	
	(B40)	B40	wesentliche Leistungskomponenten von TV-Programmen erläutern	
	B41	B41	Vordrucke benutzen und entwerfen	
	B42	B42	Texte, Geschäftsbriefe und Befehle rationell eingeben	
	B43	B43	Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten	
	B44	B44	Im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen	
	(B45)	B45	Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden	
	B46	B46	Schriftwechsel rationell organisieren	

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)	

Handlungsfeld	Ausbildungsberuf		Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
	zwei-jährige BF	HH		
Texte normgerecht gestalten und den betrieblichen Informationsfluss erläutern und abwickeln können	B47	B47	Büromaterial verwalten	
	B48	B48	Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten	
	B49	B49	ein- und ausgehende Post bearbeiten	
	(B50)	B50	Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen	
	(B51)	(B51)	Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen	
	B52	B52	Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten	
	(B53)	(B53)	sachgerecht mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten	
Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung	B54	B54		Kurzschriftliche Inhalte entfallen
	B55	B55		Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken
	B56	B56		Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen
	B57	B57		Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen
	(B58)	B58		Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern
	B59	B59		Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
	(B60)	B60		Texte eingeben, abrufen und bearbeiten, pflegen, sichern und archivieren
Bürokommunikationstechniken	B61	B61		Texte reproduzieren
	B62	B62		spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe anwenden

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)	

Ausbildungsberuf	zwei-jährige BF	HH	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
	B63	B63		Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln
	(B64)	B64		Textbausteine erstellen
	B65	B65		Im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung von Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln
Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	B66	B66	Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern.	
	B67	B67	Daten für die kaufmännische DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren	
	B68	B68	Mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten	
	(B69)	B69	Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen	
	(B70)	(B70)	unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen	
	B71	B71	Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen	
	B72	B72	Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	
	B73	B73	die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen	
	(B74)	B74	Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen	
	(B75)	B75	Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten	
	B76	B76	Registraturarbeiten sachgerecht durchführen, Registraturformen beurteilen	

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)	

Handlungsfeld	Ausbildungsberuf		Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
	zwei-jährige BF	HH		
Arbeitsplatzgestaltung	B77	(B77)	Die Bedeutung der Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit für die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beurteilen	
	B78	(B78)	Den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten	
	B79	B79	Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten (Bürokommunikationstechniken)	
	B80	B80	Den Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen und die mit der Tätigkeit verbundenen Befugnisse unterscheiden	
	B81	B81	Die allgemeinen Veränderungen der Arbeitswelt erkennen und auf die eigene Arbeit beziehen, überdenken und individuelle Einflussmöglichkeiten auf den Arbeitsprozess nutzen	
	B82	B82	Ein Problem bei der Arbeitsplatzgestaltung systematisch bearbeiten - eigenen Arbeitsplatz gestalten	
	B83	B83	Wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten, den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten	
	(B84)	B84	Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern	
	B85	B85	Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben, wirtschaftlich und ökologisch einsetzen sowie Wartung und Instandsetzung veranlassen	
	B86	B86	Büromaterial verwalten	
Personalbeschaffung und Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	B87	B87	Die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb verstehen und bei Personaleinstellungen unter Beachtung wichtiger arbeitsrechtlicher Bestimmungen mitwirken	
	B88	B88		Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden
	(B89)	(B89)		Die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten
	B90	B90		Für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)	

Ausbildungsberuf	zwei-jährige BF	HH	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
Handlungsfeld				und freiwillige soziale Leistungen darstellen
	B91	B91		Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen
	B92	B92		Ziele und Verfahren der Personalbeurteilung im Ausbildungsbetrieb darstellen
	B93	(B93)		Bestandteile der Entgeltabrechnung beschreiben und Nettoentgelt ermitteln
	(B94)	(B94)		Bei der Verarbeitung von personenbezogene Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten
	B95	B95		<ul style="list-style-type: none"> – Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern – Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten – Unfallmeldungen bearbeiten – weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten – bereichsbezogene Personalstatistiken führen – Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen
	B96	(B96)	Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen	
	B97	B97	Die Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick beschreiben, Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens erläutern und ausgewählte Fragestellungen mit geeigneten Formen des Wirtschaftsrechnens bearbeiten.	
B98	B98	An kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_2_1 Kompetenzabgleich Büro mit zweijähriger BFS und HH.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Kompetenzen gem. Rahmenlehrplan, Rahmenrichtlinien (RRL) und Rahmenausbildungsplan (Ausbildungsordnung) ausgewählter Berufe der Berufsgruppe Büro mit den RRL der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft und den RRL der einjährigen Berufsfachschule – Wirtschaft - für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule)	

Ausbildungsberuf	zwei-jährige BF	HH	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann(-frau) für Bürokommunikation
Handlungsfeld	B99	B99	Das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern.	
	B100	B100	Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen.	
	B101	B101	Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen.	
	B102	B102	An Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken.	
	B103	B103	Zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen.	
Buchführung	B104	B104	Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden sowie Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz in Verbindung mit den Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Buchführung erläutern	
	B105	B105	Das System der doppelten Buchführung sicher handhaben und die Systembücher unterscheiden.	
	B106	B106	Erfolgsvorgänge und deren Auswirkung auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozess erkennen und buchen.	
	B107	B107	Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen; dabei Bezüge zum Prozess der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesellschaft herstellen.	
	(B108)	B108	Die Abhängigkeit des Rechnungswesens von Betriebsaufbau und Betriebsablauf erkennen sowie ein computergestütztes Finanzbuchführungsprogramm einsetzen.	
	B109	B109	Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen.	

Fazit: siehe Kompetenzvergleiche der RRL für Berufsfachschulen mit den Berufsgruppen Handel und Büro.