Landesdirektion Sachsen
Referat 13
09105 Chemnitz

Erhebung zur
Eignungsfeststellung für den Ausbildungsberuf
Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildender (Adresse Einstellungsbehörde):	
Ansprechpartner:	
Tel.-Nr.:	
E-Mail:	

Ausbildungsbetrieb (falls abweichend):	
Ausbilder:	
Tel.Nr.:	
E-Mail:	

Berufsschule:	
Dienstbegleitende Unterweisung (dbU):	

Ausbildung bisher in den Berufen: ……

ggf. Anerkennung durch die IHK: ……..…..
(Nachweise beifügen)

II. Eignung der Ausbildungsstätte:

1. Art und Einrichtung der Ausbildungsstätte:

Ausstattung mit Arbeitsgeräten	☐ ja	☐ nein
Vorhandene Räumlichkeiten/ Ausreichende Platzkapazitäten	☐ ja	☐ nein
Eigener Arbeitsplatz vorhanden	☐ ja	☐ nein

2. Ausbildungsmittel:

Die notwendigen Ausb.-Mittel sind ☐ vorhanden
(Gesetze, Berichtsheft etc.) ☐ müssen beschafft werden
Es fehlen insbesondere:
.....
.....

3. Personalbestand:

3.1. Anzahl der Fachkräfte[1]: .....
3.2. beabsichtigte Einstellung: …… ☐ pro Jahrgang ☐ aller 3 Jahre ☐ einmalig
3.3. Verhältnis Fachkräfte zu Azubis ☐ gewahrt ☐ nicht gewahrt

1-2 Fachkräfte = 1 Azubi
3-5 Fachkräfte = 2 Azubis
6-8 Fachkräfte = 3 Azubis
je weitere 3 F. = je 1 weiterer Azubi

4. Inhalte der Ausbildungsordnung:

Können alle notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsrahmenplans vermittelt werden? Bitte **Anlage** ausfüllen und beifügen!

☐ ja
☐ nur durch Kooperationspartner

Hinweis:
Der Auszubildende ist während seiner Ausbildung auch im Haushaltsbereich seines Ausbildungsbetriebes einzusetzen. Sofern der Ausbildungsbetrieb die kaufmännischen Ausbildungsinhalte
- Kundenbeziehungsprozesse (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1 VO)
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2 VO)
- kaufmännische Steuerung (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.5 VO)

nicht selbst vermitteln kann, ist ein Kooperationspartner nicht zwingend notwendig. Diese Inhalte sind Gegenstand der dienstbegleitenden Unterweisung.

Gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 2 VO sind in jeweils fünf Monaten zwei Wahlqualifikationen zu absolvieren, die im Ausbildungsvertrag festzuschreiben sind. Beide Wahlqualifikationen müssen zudem aus dem betrieblichen Ausbildungsplan hervorgehen, der mit dem Ausbildungsvertrag bei der Landesdirektion Sachsen einzureichen ist.

[1] Als Fachkräfte zählen alle Mitarbeiter, die einen dem neuen Büroberuf ähnlichen Bildungsabschluss vorweisen können bzw. mind. sechs Jahre Tätigkeiten eines/er Kaufmanns/-frau für Büromanagement ausgeübt haben.

III. Eignung des verantwortlichen Ausbilders:

Name des Ausbilders: _____

Eignungsvoraussetzungen:

Berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse	☐ ja	☐ nein
mind. 3-jährige Berufserfahrung	☐ ja	☐ nein
berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse	☐ ja	☐ nein

Bitte reichen Sie die Ausbilderkarte einschließlich aller Nachweise ein, welche unter www.lds.sachsen.de heruntergeladen werden kann.

_____ _____

Ort, Datum Stempel und Unterschrift

Anlagen:

1. Bestätigung der zu vermittelnden Ausbildungsinhalte einschl. Wahlqualifikationen
2. Ausbilderkarte einschließlich Nachweise

Kaufmann/frau für Büromanagement
- Ausbildungsinhalte -

Es wird bestätigt, dass alle Ausbildungsinhalte der Ausbildungsordnung durch den Ausbildungsbetrieb bzw. durch folgenden Kooperationspartner vollständig abgedeckt werden können:

Kooperationspartner:
(Der Kooperationsvertrag ist mit dem Ausbildungsvertrag bei der LDS einzureichen)

_____
_____
_____

Anlage 1 der Ausbildungsordnung **Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (sachliche Gliederung)**	**Ausbildungsbetrieb** (Zutreffendes ankreuzen)	**Kooperationspartner** (Zutreffendes ankreuzen)
Abschnitt A Ausbildungsrahmenplan		
Büroprozesse		
Geschäftsprozesse		
Abschnitt C Ausbildungsrahmenplan		
Ausbildungsbetrieb		
Arbeitsorganisation		
Information, Kommunikation und Kooperation		
Abschnitt B Ausbildungsrahmenplan (Wahlqualifikationen)		
Verwaltung und Recht		
Öffentliche Finanzwirtschaft		
Personalwirtschaft		
Assistenz- und Sekretariat		
Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement		
Auftragssteuerung und –koordination		
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle		
Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen		
Einkauf und Logistik		
Marketing und Vertrieb		

_____
Datum, Unterschrift