

Logo IHK



# Qualifizierungsmaßnahme

entwickelt in Kooperation mit Fachkraft Leichte Sprache



**Büropraktiker/Büropraktikerin  
Leichte Sprache (IHK)**



Qualifizierungsfeld	Module	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Mindestwerte
<b>Büro</b>			<b>Summe: 120 UE</b>
<b>1. Berufs-Bildung</b>	1.1. Aufbau, Dauer und Abschluss vom Lehrgang	a) Aufbau, Dauer und Abschluss des Lehrgangs kennen	3 UE
	1.2. Organisation und Aufgaben vom Betrieb	a) Aufgaben und Aufbau des Betriebs kennen b) Eigene Aufgaben im Betrieb kennen	3 UE
	1.3. Rechte und Pflichten im Betrieb	a) Die Inhalte des Arbeitsvertrags, insbesondere die Rechte und Pflichten des*der Arbeitnehmer*in kennen b) Datenschutz und Schweigepflicht beachten c) Wichtige Ansprechpartner*innen im Betrieb kennen d) Möglichkeiten der Arbeitnehmervertretung kennen	10 UE
	1.4. Arbeits-Sicherheit und Umwelt-Schutz	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz kennen b) Maßnahmen zum Arbeitsschutz kennen und anwenden c) Richtiges Verhalten nach Unfällen kennen und umsetzen d) Vorschriften zum Brandschutz kennen und anwenden e) Richtiges Verhalten im Brandfall kennen f) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen	8 UE
<b>2. Büro-Wirtschaft</b>	2.1. Organisation vom Arbeits-Platz	a) Wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten	3 UE
	2.2. Arbeits- und Organisations-Mittel	a) Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte sowie Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht und wirtschaftlich handhaben	5 UE
	2.3. Büro-wirtschaftliche Abläufe	a) Büromaterial verwalten b) Botengänge durchführen c) Rechnungen und Lieferscheine kennen	6 UE
<b>3. Informations-Verarbeitung und Medien-Kompetenz</b>	3.1. Grundlagen von der Computer-Arbeit	a) Den Computer dienstgerecht nutzen b) Grundlegende Funktionen des Computers kennen und anwenden	8 UE
	3.2. Informations- und Kommunikations-Systeme	a) Im Internet recherchieren und Suchmaschinen bedienen können b) Das E-Mail-Programm Outlook nutzen c) Daten normgerecht sichern und archivieren d) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes für elektronische Daten einhalten e) Kollaborationstools kennen und anwenden	30 UE
	3.3. Text-Verarbeitung	a) Texte erstellen und bearbeiten in Word b) Schriftstücke nach Vorlage normgerecht anfertigen	9 UE
	3.4. Präsentations-Medien	a) Präsentationen nach Vorgaben entwerfen, gestalten und durchführen	8 UE
	3.5. Tabellen-Erstellung	a) Tabellen erstellen, abrufen und bearbeiten	8 UE
<b>4. Sekretariats-Aufgaben</b>	4.1. Kommunikation im Büro	a) Höfliche Umgangsformen anwenden b) Typische Kommunikationsanlässe im Büro beachten c) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse erfassen und weiterleiten d) Regeln für Teambesprechungen kennen und anwenden e) Termine planen f) Besucher*innen empfangen, anmelden und informieren	17 UE
	4.2. Bereichs-bezogene Organisations-Aufgaben	a) Sitzungen und Besprechungen organisatorisch vor- und nachbereiten	2 UE
<b>Leichte Sprache</b>			<b>Summe: 120 UE</b>
<b>5. Fach-Aufgaben Leichte Sprache</b>	5.1. Grundlagen Leichte Sprache	a) Grundlagen und Bedeutung des Einsatzgebiets Leichte Sprache kennen b) Grundlegende Regeln der Leichten Sprache kennen c) Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe des Einsatzgebiets Leichte Sprache kennen	35 UE
	5.2. Inklusion	a) Bedeutung der Begriffe Inklusion, Behinderung und Teilhabe kennen b) Die Rechte von Menschen mit Behinderung kennen	15 UE
	5.3. Prüfen	a) Grundlagen des Textprüfens kennen und anwenden b) Analoge und digitale Prüftechniken kennen und anwenden c) Hilfsmittel zur Textprüfung kennen und anwenden d) Modalitäten eines Prüfauftrags kennen	30 UE
<b>6. Persönliche Entwicklung</b>	6.1. Persönliches Erscheinungs-Bild	a) Auswirkungen des eigenen Erscheinungsbilds und der eigenen Körpersprache kennen	3 UE
	6.2. Zusammen-Arbeit	a) Aufgaben kooperativ lösen b) Mit Konflikten und Störungen im beruflichen Kontext umgehen c) Mit Mobbing am Arbeitsplatz umgehen d) Feedback geben und annehmen e) Kritik üben beim Prüfen	22 UE
	6.3. Selbst-Organisation	a) Bedeutung von Pünktlichkeit im professionellem Kontext kennen b) Techniken zur Förderung der Konzentrationsfähigkeit beim Prüfen anwenden c) Anhand vorgegebener Aufgaben den Arbeitstag strukturieren und Priorisierungen vornehmen d) Dienstreisen vorbereiten und durchführen e) Vorträge halten f) Eigene Interessen erkennen und vertreten	15 UE