



► **Muster**  
**Betrieblicher Ausbildungsplan**

zu Kapitel 2.3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN

**Steuerfachangestellter/Steuerfachangestellte**

Hrsg.: BIBB. Bonn 2023

**Betrieblicher Ausbildungsplan für die Berufsausbildung  
Steuerfachangestellte/-r (BBiG)**

**Ausbildungsbetrieb:** \_\_\_\_\_

**Auszubildender/Auszubildende:** \_\_\_\_\_

**Ausbilder/Ausbilderin:** \_\_\_\_\_

Berufsschulstandort: \_\_\_\_\_

Beginn der Ausbildung: \_\_\_\_\_

zuständige Stelle: \_\_\_\_\_

voraussichtliches Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

|  |          |
|--|----------|
| <b>Erläuterungen</b>   | Seite 3  |
| <b>1. bis 15. Monat</b>  |          |
| » Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten        | Seite 4  |
| » Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Seite 9  |
| <b>16. bis 36. Monat</b>   |          |
| » Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten        | Seite 10 |
| <b>während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</b>                               |          |
| » Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Seite 16 |

**Erläuterungen**

|                                     | Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte   | Betriebliche Ergänzungen   | Erledigungsvermerk   | Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes   |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|
| zeitlicher Abschnitt der Ausbildung | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Berufsbildpositionen entsprechend dem § 4 Absatz 1 und 2 der Ausbildungsverordnung</li> <li>» Zeitliche Richtwerte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan</li> </ul> | In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. | In dieser Spalte können, auch mit Hilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan, die Ausbildungsinhalte präzisiert und den jeweiligen betrieblichen Voraussetzungen entsprechend ergänzt werden. | <p>Hier können auch Gründe, die eine Vermittlung zu einem bestimmten Zeitpunkt noch nicht ermöglichten, genannt werden.</p> <p><b>Zum Ende der Ausbildung müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt worden sein!</b></p> | <p>In dieser Spalte kann z. B. eingetragen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» der voraussichtliche Zeitpunkt der Vermittlung innerhalb des Ausbildungsjahrs (z. B. Monat/Quartal)</li> <li>» die Vermittlungsdauer im Betrieb</li> <li>» der Betriebsteil</li> <li>» der zuständige Ausbilder oder die vom Ausbilder mit der Ausbildung beauftragte Person</li> <li>» außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen</li> <li>» Ausbildungsunterlagen</li> </ul> |

## 1. bis 15. Monat

### Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

|                                     | Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen      | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte                                      | Betriebliche Ergänzungen | Erledigungsvermerk | Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------|--------------------|--|
| Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat | Arbeitsprozesse organisieren<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 1)<br><b>9 Wochen</b> | a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen |                          |                    |  |
|                                     |  | b) Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten         |                          |                    |  |
|                                     |  | c) Posteingang und -ausgang bearbeiten  |                          |                    |  |
|                                     |  | d) Vorgänge bearbeiten und dokumentieren, insbesondere betriebliches Dokumentenmanagementsystem nutzen            |                          |                    |  |
|                                     |  | e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen                               |                          |                    |  |
|                                     |  | f) Korrespondenz selbstständig erfassen   |                          |                    |  |

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| <b>Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat</b> |   | g) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden |  |  |  |
|  |   | h) Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach betrieblichen Vorgaben zur Einhaltung qualitätssichernder Maßnahmen einhalten  |  |  |  |
|  |   | i) Arbeitsprozesse bewerten und reflektieren sowie Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen   |  |  |  |
|  |   | j) Informations- und Kommunikationstechniken nutzen   |  |  |  |
|  |   | k) Präsentationstechniken, insbesondere durch den Einsatz digitaler Medien, mandantinnen- und mandantenorientiert einsetzen                                     |  |  |  |
|  | Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 2) | a) Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten   |  |  |  |
|  | <b>10 Wochen</b>  | b) Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden  |  |  |  |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| <b>Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat</b> |  | c) unter Beachtung von Kontenrahmen und Steuertaxonomien Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle wirtschaftlich und rechtlich beurteilen und buchen sowie Konten abstimmen und abschließen |  |  |  |
|  |  | d) Nebenbücher, insbesondere Anlagenverzeichnisse, erstellen und pflegen  |  |  |  |
|  | <b>Entgeltabrechnungen durchführen</b><br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 3)<br><b>8 Wochen</b> | a) Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen   |  |  |  |
|  |  | b) bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten   |  |  |  |
|  |  | c) bei der Entgeltabrechnung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten zur Lohnsteuerermäßigung aufzeigen                                  |  |  |  |
|  |  | d) Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen   |  |  |  |
|  | <b>Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen</b>       | a) betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen, auf Plausibilität prüfen und Positionen gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern                          |  |  |  |

|                                     |   |  |  |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat | Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 5)<br><b>5 Wochen</b>  | b) betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandantinnen und Mandanten informieren  |  |  |  |
|                                     | Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 7)<br><b>10 Wochen</b>                | a) steuerrechtliche Vorschriften einhalten   |  |  |  |
|                                     |   | b) steuerrechtliche Sachverhalte und Bemessungsgrundlagen ermitteln, digitale Daten bei Finanzbehörden abrufen und überprüfen  |  |  |  |
|                                     |   | c) Steuerpflicht prüfen  |  |  |  |
|                                     |   | d) Einkommensteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln   |  |  |  |
|                                     | Mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kommunizieren und kooperieren<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 8)<br><b>8 Wochen</b> | a) situations- und adressatengerecht sowie zielorientiert kommunizieren, Wertschätzung, Respekt und Vertrauen, auch im Hinblick auf soziokulturelle Unterschiede, als Grundlage erfolgreichen Handelns berücksichtigen |  |  |  |
|                                     |   | b) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen  |  |  |  |

|                                     |  |   |  |  |  |
|-------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat |  | c) betriebliche Kommunikationsregeln, insbesondere im Umgang mit Mandantinnen und Mandanten und Finanzbehörden beachten, Kommunikationskanäle auswählen und verwenden |  |  |  |
|                                     |  | d) Informationen einholen und Anliegen aufnehmen, auch in einer Fremdsprache  |  |  |  |
|                                     |  | e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen, dokumentieren und auswerten   |  |  |  |



**Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

|  | Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte   | Betriebliche Ergänzungen | Erledigungsvermerk | Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes |
|--|---|--|--------------------------|--------------------|--|
| <b>Ausbildungsinhalte 1. bis 15. Monat</b> | Digitale Geschäftsprozesse umsetzen<br>(§ 4 Absatz 3 Nummer 5)<br><b>8 Wochen</b>   | a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die steuerliche und wirtschaftliche Beratung sowie die digitalen Arbeitsabläufe ableiten, die damit verbundenen Datenflüsse und Schnittstellen beachten und dabei die Ordnungsmäßigkeit einhalten |                          |                    |  |
|  |   | b) Störungen im Prozess der Leistungserstellung, insbesondere im Hinblick auf wirtschaftliche und organisatorische Auswirkungen erkennen und Maßnahmen zu ihrer Behebung einleiten   |                          |                    |  |
|  |   | c) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken, Maßnahmen zur Verbesserung vorschlagen  |                          |                    |  |
|  | Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten<br>(§ 4 Absatz 3 Nummer 6)<br><b>7 Wochen</b> | a) die Stellung des Berufsträgers und der Berufsträgerin als unabhängiges Organ der Steuerrechtspflege bei Arbeitsprozessen beachten   |                          |                    |  |
|  |   | b) Vorschriften des Berufsrechts, insbesondere zu Verschwiegenheitspflichten und Zeugnisverweigerungsrechten einhalten   |                          |                    |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | c) den Berufsträger und die Berufsträgerin bei der Erfüllung der Pflichten zur Geldwäscheprävention unterstützen |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

16. bis 36. Monat

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

|                                      | Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen      | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte  | Betriebliche Ergänzungen | Erledigungsvermerk | Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes |
|--------------------------------------|--|---|--------------------------|--------------------|--|
| Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat | Arbeitsprozesse organisieren<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 1)<br><b>2 Wochen</b> | l) die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und für Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln |                          |                    |  |
|                                      |  | m) Honorarrechnungen für Mandantinnen und Mandanten vorbereiten   |                          |                    |  |
|                                      |  | n) Honorarrechnungen gegenüber Mandantinnen und Mandanten erläutern   |                          |                    |  |
|                                      |  | e) Übernahme digitaler Daten prüfen, Schnittstellen nutzen sowie Belege digital oder analog verarbeiten   |                          |                    |  |

|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| <b>Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat</b> | Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 2)<br><b>15 Wochen</b> | f) Daten und Konten auf Plausibilität und Konsistenz prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen               |  |  |  |
|   |   | g) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Buchführung erstellen und übermitteln               |  |  |  |
|   |   | h) Auswertungen situations- und mandatsbezogen erstellen  |  |  |  |
|   | Entgeltabrechnungen durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)<br><b>11 Wochen</b>                             | e) Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten  |  |  |  |
|   |   | f) Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln |  |  |  |
|   |   | g) Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen                       |  |  |  |
|   |   | h) an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken   |  |  |  |
|   | a) rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten          |   |  |  |  |

|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| <b>Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat</b> | Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 4)<br><b>25 Wochen</b> | b) Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln                      |  |  |  |
|   |   | c) die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen          |  |  |  |
|   |   | d) Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen                                   |  |  |  |
|   |   | e) Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen und digital übermitteln  |  |  |  |
|   |   | f) Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen                               |  |  |  |
|   |   | g) Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung der Mandantin oder dem Mandanten gegenüber erläutern |  |  |  |
|   | Die Beratung von Mandantinnen und Mandanten in betriebswirtschaftlichen   | c) Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandantinnen und Mandanten informieren   |  |  |  |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| <b>Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat</b> | Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 5)<br><b>10 Wochen</b>         | d) Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie der Außen- und Innenfinanzierung, gegenüber den Mandantinnen und Mandanten erläutern  |  |  |  |
|   |   | e) Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandantinnen und Mandanten informieren   |  |  |  |
|   | Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 6)<br><b>13 Wochen</b> | a) steuer- und verfahrensrechtliche Vorschriften einhalten, insbesondere Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren einordnen |  |  |  |
|   |   | b) Mandantinnen und Mandanten über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen  |  |  |  |
|   |   | c) Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten   |  |  |  |
|   |   | d) Anträge auf Fristverlängerung entwerfen   |  |  |  |
|   |   | e) Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten  |  |  |  |

|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| <b>Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat</b> |  | f) Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen   |  |  |  |
|   |  | g) Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandantinnen und Mandanten über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren |  |  |  |
|   |  | h) Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen  |  |  |  |
|   |  | i) Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen  |  |  |  |
|   | Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln<br>(§ 4 Absatz 2 Nummer 7)<br><b>15 Wochen</b> | e) Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen  |  |  |  |
|   |  | f) Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuerverprobungen durchführen   |  |  |  |
|   |  | g) Gewerbesteuererklärungen, einschließlich Zerlegungserklärungen, erstellen  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>Ausbildungsinhalte 16. bis 36. Monat</b> | h) Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden |  |  |  |
|   | i) Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten   |  |  |  |
|   | j) digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen  |  |  |  |

## während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

## Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

|   | Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen   | Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte  | Betriebliche Ergänzungen | Erledigungsvermerk | Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes |
|---|---|---|--------------------------|--------------------|--|
| während der gesamten Ausbildung zu vermitteln | Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht<br>(§ 4 Absatz 3 Nummer 1) | a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern   |                          |                    |  |
|   |   | b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben |                          |                    |  |
|   |   | c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen   |                          |                    |  |
|   |   | d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern  |                          |                    |  |
|   |   | e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern   |                          |                    |  |



|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| während der gesamten Ausbildung zu vermitteln |   | f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern             |  |  |  |
|   |   | g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern  |  |  |  |
|   |   | h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern  |  |  |  |
|   |   | i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern   |  |  |  |
|   | Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit<br>(§ 4 Absatz 3 Nummer 2) | a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden |  |  |  |
|   |   | b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen                             |  |  |  |
|   |   | c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern  |  |  |  |

|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| während der gesamten Ausbildung zu vermitteln |  | d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen                                  |  |  |  |
|   |  | e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden   |  |  |  |
|   |  | f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten   |  |  |  |
|   |  | g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen  |  |  |  |
|   | Umweltschutz und Nachhaltigkeit<br>(§ 4 Absatz 3 Nummer 3) | a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen  |  |  |  |
|   |  | b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen, Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen |  |  |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| während der gesamten Ausbildung zu vermitteln | c) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen des Umweltschutzes einhalten   |  |  |  |
|   | d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen  |  |  |  |
|   | e) für den eigenen Arbeitsbereich Vorschläge für nachhaltiges Handeln entwickeln  |  |  |  |
|   | f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren |  |  |  |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| während der gesamten Ausbildung zu vermitteln | Digitalisierte Arbeitswelt<br>(§ 4 Absatz 3 Nummer 4) | a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten                                |  |  |  |
|   |   | b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten                               |  |  |  |
|   |   | c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren  |  |  |  |
|   |   | d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen   |  |  |  |
|   |   | e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen                                |  |  |  |
|   |   | f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten |  |  |  |
|   |   | g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten     |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|