

Prüfungsinhalte der Abschlussprüfung gem. § 7 Abs. 3 ReNoPatAusbV

Teil 1 – Geschäfts- und Leistungsprozesse

Hier soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

a) arbeitsorganisatorische Prozesse zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren AusbRP A 2.1, A 2.4, F 2 – F 5

- bei der Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zu deren Optimierung beitragen, Verfahren der Ablauforganisation, Erstellung von Ablaufplänen
- Selbst- und Zeitmanagement
- Arbeiten im Team
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz

b) zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beizutragen

AusbRP A. 2.1, F. 1,

- eigene Arbeit systematisch, inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren
- qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten
- Einflussfaktoren für den wirtschaftlichen Erfolg
- Marketing

c) Büro- und Verwaltungsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren

AusbRP A. 1.2, A. 2.1, A. 2.2, A. 2.3

- Postbearbeitung und Aktenverwaltung (Akten anlegen, führen u. a.)
- Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen
- Ordnungs- und Ablagesysteme einsetzen
- Aufbewahrungsfristen beachten
- Materialbedarf ermitteln, Waren bestellen, annehmen, kontrollieren und lagern
- Fristen und Termine
- Konferenz- und Besprechungsmanagement

d) elektronischen Rechtsverkehr zu nutzen

AusbRP A. 2.7, A. 2.8

- rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten
- elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen
- gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden
- Daten sichern und verwahren

e) Auskünfte aus den Registern einzuholen und zu verarbeiten

AusbRP A. 2.6,

- Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwenden
- Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden
- Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen
- Auszüge aus Registern und Datenbanken abrufen

f) Aktenbuchhaltung zu führen

AusbRP A. 3.2, B. 4;

- gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen
- gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen

g) Aufgaben im Bereich des Rechnungs- und Finanzwesens auszuführen

AusbRP A. 3.1, B. 4;

- Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen
- betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen
- Sach- und Finanzkonten unterscheiden
- betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen
- Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen
- Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss (Bilanz) durchführen
- Zahlungsverkehr