Industrie- und Handelskammer
Nürnberg für Mittelfranken

Sachliche und zeitliche Gliederung

Anlage zum Berufsausbildungs- oder Umschulungsvertrag

Ausbildungsberuf: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildende/r: _____

In dieser sachlichen und zeitlichen Gliederung sind die zu vermittelnden Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement in der Fassung vom 16. Juni 2014 abgeleitet.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Abschlussprüfungen Teil 1 und 2 des/der Auszubildenden ist im angegebenen Ausbildungszeitraum enthalten. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Diese sachliche und zeitliche Gliederung ist Bestandteil des Berufsausbildungs-, bzw. Umschulungsvertrages. Auszubildende/r und Ausbilder/in sollen sie gemeinsam besprechen. Die vermittelten Ausbildungsinhalte sind regelmäßig durch Ankreuzen zu vermerken.

Der Ausbildende hat spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen.

Aushändigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung an den/die Auszubildende/n:

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass der/dem Auszubildenden ein vollständiges Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ausgehändigt wurde.

Für die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses ist den einzureichenden Unterlagen dieses Deckblatt und Seite 2 mit Angabe der jeweiligen Wahlqualifikationen in Kopie beizufügen.

_____ _____

Datum Firmenstempel/Unterschrift

Wahlqualifikationen (2 aus 10)

Im Rahmen der Ausbildung sind zwei aus zehn Wahlqualifikationen mit einer Dauer von jeweils fünf Monaten zu wählen. Zur Wahl stehen:

☐ 1. Auftragssteuerung und -koordination

☐ 2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle

☐ 3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

☐ 4. Einkauf und Logistik

☐ 5. Marketing und Vertrieb

☐ 6. Personalwirtschaft

☐ 7. Assistenz und Sekretariat

☐ 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

☐ 9. Verwaltung und Recht (öffentlicher Dienst)

☐ 10. öffentliche Finanzwirtschaft (öffentlicher Dienst)

Abschnitt A: Berufliche Grundbildung

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.-36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Berufsbildung (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.3)	▪ Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung beschreiben	während der gesamten Ausbildungszeit	☐
	▪ betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen		☐
	▪ Bedeutung lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen sowie den Nutzen beruflicher Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen		☐
Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.4)	▪ arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften beachten		☐
	▪ Arbeitsverträge unter Berücksichtigung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Auswirkungen unterscheiden		☐
	▪ Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären		☐
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.5)	▪ Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen		☐
	▪ berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden		☐
	▪ Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		☐
	▪ Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen		☐
Umweltschutz (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.6)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere ▪ mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		☐
	▪ für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.-36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
	▪ Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	während der gesamten Ausbildungszeit	☐
	▪ Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		☐
Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.7)	▪ Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen		☐
	▪ betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen		☐
	▪ Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden		☐
	▪ Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen		☐
Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.4)	▪ betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten		☐
	▪ eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf Qualität und Erfolg		☐
	▪ zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen		☐
Kooperation und Teamarbeit (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.3)	▪ Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen		☐
	▪ Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen		☐
	▪ interne und externe Kooperationsprozesse gestalten		☐
	▪ Aufgaben im Team planen und bearbeiten		☐
	▪ zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen		☐
Anwenden einer Fremdsprache (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.4)	▪ fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		☐
	▪ Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen		☐

Abschnitt B: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationseinheiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.-15. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Informationsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1)	▪ betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden	4-6 Monate	☐
	▪ Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden		☐
	▪ Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen		☐
	▪ Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen		☐
	▪ Wege der Informationsbeschaffung beherrschen		☐
	▪ Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen		☐
Informationsverarbeitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2)	▪ Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen		☐
	▪ Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden		☐
	▪ Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen		☐
	▪ Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen		☐
	▪ Präsentationen reflektieren		☐
	▪ Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen		☐
	▪ Daten in Diagrammen darstellen		☐
	▪ Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden		☐
	▪ Dokumente pflegen und archivieren		☐
	▪ Dateien exportieren und importieren		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.-15. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebs (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.1)	▪ Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben	4-6 Monate	☐
	▪ Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern		☐
	▪ organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten erläutern und Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären		☐
	▪ Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben		☐
Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.3)	▪ personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden		☐
	▪ Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren		☐
Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.1)	▪ Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren		☐
	▪ Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben		☐
	▪ Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen		☐
Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3)	▪ Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten		☐
	▪ Posteingang und -ausgang bearbeiten		☐
	▪ Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten		☐
	▪ bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.-15. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Koordinations- und Organisationsaufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.4)	▪ interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten	4-6 Monate	☐
	▪ Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen		☐
	▪ bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken		☐
Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.1)	▪ eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen		☐
	▪ Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen		☐
	▪ Methoden des selbständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden		☐
	▪ Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen		☐
Arbeitsplatzergonomie (§ 4 Absatz 4 Nummer 2.2)	▪ Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten		☐
	▪ Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.-15. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3)	▪ Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln	4-6 Monate	☐
	▪ Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten		☐
	▪ Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen		☐
	▪ Bestellungen durchführen		☐
	▪ Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen		☐
	▪ Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären		☐
Produkt- und Dienstleistungsangebot (§ 4 Absatz 4 Nummer 1.2)	▪ Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben		☐
	▪ Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen		☐
	▪ Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen		☐

Abschlussprüfung Teil 1

Abschnitt C: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Kundenbeziehungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.1)	▪ eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen	11 Monate	☐
	▪ Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten		☐
	▪ situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten		☐
	▪ Informationen kundengerecht aufbereiten		☐
	▪ Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen		☐
Auftragsbearbeitung und -nachbereitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2)	▪ Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken		☐
	▪ Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten		☐
	▪ Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen		☐
	▪ Begleitdokumente und Rechnungen erstellen		☐
	▪ Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten		☐
	▪ Beschwerden und Reklamationen bearbeiten		☐
Personalbezogene Aufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4)	▪ Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen		☐
	▪ Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten		☐
	▪ bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten		☐
	▪ bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten		☐
Kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.5)	▪ Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten		☐
	▪ Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden		☐
	▪ Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern		☐
	▪ Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen		☐
	▪ Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen		☐

Kommunikation (§ 4 Absatz 4 Nummer 3.2)	▪ interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten		☐
	▪ Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen		☐
	▪ Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden		☐
	▪ ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen		☐
	▪ soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen		☐

Abschnitt D: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in <u>zwei Wahlqualifikationen von jeweils 5 Monaten</u>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Auftragssteuerung und -koordination (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)			
Auftragsinitiierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.1)	▪ Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten	5 Monate	☐
	▪ Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln		☐
	▪ ergänzenden Service anbieten		☐
	▪ Kalkulationsdaten für Angebote einholen		☐
	▪ Angebote erstellen		☐
	▪ Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen		☐
Auftragsabwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.2)	▪ Zeit- u. Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen		☐
	▪ Auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen		☐
	▪ Auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren		☐
	▪ Auftragsbezogene Daten einholen		☐
	▪ Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern		☐
	▪ Abnahme der Leistung veranlassen		☐
Auftragsabschluss (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.3)	▪ Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten		☐
	▪ Aufträge nachkalkulieren		☐
	▪ Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen		☐
	▪ Zahlungseingänge überwachen u. bei Bedarf Maßnahmen einleiten		☐
Auftragsnachbereitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.4)	▪ Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten		☐
	▪ Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren		☐
	▪ Kundenreklamationen bearbeiten		☐
	▪ Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren		☐
	▪ Problemlösungen vorschlagen		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)			
Finanzbuchhaltung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.1)	▪ Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen	5 Monate	☐
	▪ Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen		☐
	▪ Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen		☐
	▪ im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen		☐
	▪ Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten		☐
	▪ bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen		☐
Kosten-und-Leistungs-Rechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.2)	▪ Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten-und-Leistungs-Rechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen		☐
	▪ Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen		☐
	▪ Leistungen kalkulieren und verrechnen		☐
	▪ Ergebnisse der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten		☐
Controlling (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.3)	▪ Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren		☐
	▪ Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren		☐
	▪ Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren		☐
	▪ Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)			
Laufende Buchführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.1)	▪ Buchungsvorgänge bearbeiten	5 Monate	☐
	▪ Kassenbuch führen		☐
	▪ Bestands- und Erfolgskonten führen		☐
	▪ Offene-Posten-Listen verwalten		☐
Entgeltabrechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.2)	▪ Personalstammdaten erfassen und pflegen		☐
	▪ erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten		☐
	▪ Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln		☐
	▪ notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen		☐
Betriebliche Kalkulation (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.3)	▪ Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten		☐
	▪ am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken		☐
	▪ auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren		☐
	▪ Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden		☐
	▪ durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln		☐
Betriebliche Auswertungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.4)	▪ bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken		☐
	▪ Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden		☐
	▪ Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen		☐
	▪ betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Einkauf und Logistik (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)			
Bedarfsermittlung (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.1)	▪ Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen ▪ Mengen und Termine disponieren	5 Monate	☐
Operativer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.2)	▪ interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten		☐
	▪ Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen		☐
	▪ Angebote einholen und vergleichen ▪ Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren ▪ Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten		☐
Strategischer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.3)	▪ bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken ▪ Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen ▪ bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken ▪ Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen		
Lagerwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.4)	▪ unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen		☐
	▪ vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen		☐
	▪ Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen		☐
	▪ Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Marketing und Vertrieb (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)			
Marketingaktivitäten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.1)	▪ Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten	5 Monate	☐
	▪ an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken		☐
	▪ Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln		☐
	▪ bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren		☐
	▪ Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern		☐
	▪ Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln		☐
Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.2)	▪ Kundendaten und -informationen nutzen		☐
	▪ Vertriebsformen berücksichtigen		☐
	▪ Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten		☐
	▪ Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken		☐
	▪ Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten		☐
Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.3)	▪ Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten		☐
	▪ Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen		☐
	▪ Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen		☐
	▪ Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)			
Personalsachbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.1)	▪ rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten	5 Monate	☐
	▪ Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen		☐
	▪ Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten		☐
	▪ Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten		☐
	▪ Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen		☐
	▪ Personalstatistiken führen und auswerten		☐
	▪ Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen		☐
	▪ bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen		☐
Personalbeschaffung und -entwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.2)	▪ Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen		☐
	▪ im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken		☐
	▪ im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren		☐
	▪ betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen		☐
	▪ Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Assistenz und Sekretariat (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)			
Sekretariatsführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.1)	▪ Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden	5 Monate	☐
	▪ Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden		☐
	▪ Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln		☐
	▪ Kommunikationsstörungen vermeiden		☐
	▪ Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten		☐
Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.2)	▪ Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern		☐
	▪ termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen		☐
	▪ Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen		☐
	▪ über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden		☐
	▪ Geschäftskorrespondenz führen		☐
Organisation von Reisen und Veranstaltungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.3)	▪ Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen		☐
	▪ Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten		☐
	▪ Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)			
Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.1)	▪ Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren	5 Monate	☐
	▪ an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken		☐
	▪ Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren		☐
	▪ Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten		☐
Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.2)	▪ an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen		☐
	▪ Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen		☐
	▪ Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten		☐
	▪ Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren		☐
	▪ Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
1	2	3	4
Verwaltung und Recht (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)			
Kunden- und Bürgerorientierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.1)	▪ Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken	5 Monate	☐
	▪ Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen		☐
	▪ Verwaltungsprozesse transparent gestalten		☐
Rechtsanwendung (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.2)	▪ Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten		☐
	▪ Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten		☐
	▪ Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden		☐
	▪ Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen		☐
Verwaltungshandeln (§ 4 Absatz 3 Nummer 9.3)	▪ Verwaltungsakte entwerfen		☐
	▪ Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen		☐
	▪ Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten		☐
	▪ Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen		☐
	▪ Vorgänge nach rechtlichen u. behördlichen Vorgaben dokumentieren		☐
	▪ Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen		☐

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16. - 36. Monat	Position vermittelt
Öffentliche Finanzwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 10)			
Finanzwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.1)	▪ rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden	5 Monate	☐
	▪ Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden		☐
	▪ am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken		☐
	▪ Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen		☐
Haushalts- und Kassenwesen (§ 4 Absatz 3 Nummer 10.2)	▪ Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten		☐
	▪ bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken		☐
	▪ gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen		☐
	▪ Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten		☐
	▪ Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen		☐
	▪ Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen		☐
Abschlussprüfung Teil 2			