

Prüfungsordnung

Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung zum/zur Fachpraktiker/-in Büromanagement
(nach § 66 BBiG)

Die Industrie- und Handelskammer Südthüringen hat aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 14. März 2024 als zuständige Stelle nach § 9 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) sowie § 66 Absatz 1 Satz 1 in Verbindung mit § 79 Absatz 4 Satz 1 BBiG in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 10a des Gesetzes vom 16. August 2023 (BGBl. 2023 I Nr. 217), folgende Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Büromanagement/zur Fachpraktikerin für Büromanagement erlassen:

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Büromanagement/zur Fachpraktikerin für Büromanagement erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

§ 2 Personenkreis

Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG für Personen im Sinne des § 2 SGB IX.

§ 3 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 4 Ausbildungsstätten

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte

(1) Menschen mit Behinderung dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten Betrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden.

(2) Neben den in § 27 BBiG festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von Menschen mit Behinderung gerecht werden.

(3) Es müssen ausreichend Ausbilder/Ausbilderinnen zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilder/Ausbilderinnen muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen. Dabei ist ein Ausbilderschlüssel von in der Regel höchstens eins zu acht anzuwenden.

§ 6

Eignung der Ausbilder/Ausbilderinnen

(1) Ausbilder/Ausbilderinnen die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen sowie der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung (AEVO u.a.) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen.

(2) Die rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation muss folgende Kompetenzfelder abdecken:

- Reflexion der betrieblichen Ausbildungspraxis,
- Psychologie,
- Pädagogik, Didaktik,
- Rehabilitationskunde,
- Interdisziplinäre Projektarbeit,
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik,
- Recht,
- Medizin

Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.

(3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation soll bei Betrieben abgesehen werden, wenn die Qualität der Ausbildung auf andere Weise sichergestellt ist. Die Qualität ist in der Regel sichergestellt, wenn eine Unterstützung durch eine geeignete Ausbildungseinrichtung erfolgt.

(4) Ausbilder/Ausbilderinnen die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG bereits tätig sind, haben innerhalb eines Zeitraumes von höchstens fünf Jahren die notwendigen Qualifikationen gemäß Absatz 2 nachzuweisen. Die Anforderungen an Ausbilder/Ausbilderinnen gemäß Absatz 2 gelten als erfüllt, wenn eine mindestens gleichwertige Qualifikation auf andere Weise glaubhaft gemacht werden kann.

§ 7

Struktur der Berufsausbildung

- (1) Findet die Ausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens zwölf Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb/mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.
- (2) Inhalte der Ausbildung nach § 66 BBiG, die in der entsprechenden Ausbildung nach § 4 BBiG in Form überbetrieblicher Ausbildung vermittelt werden, sind auch bei einer Ausbildung nach § 66 BBiG überbetrieblich zu vermitteln.
- (3) Eine Abweichung der Dauer der Erfüllung der betrieblichen Ausbildung ist nicht durch die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen zu ersetzen und nur in besonderen Einzelfällen zulässig, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern. Eine Verkürzung der Dauer durch die Teilnahme an einer überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme erfolgt nicht.
- (4) Die Berufsausbildung gliedert sich in
 1. gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt A,
 2. weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei im Ausbildungsvertrag festzulegenden Wahlqualifikationen der Auswahlliste gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt B sowie

3. gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß § 8 Absatz 2 Abschnitt C.

§ 8

Ausbildungsrahmenplan und Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern. Der Ausbildungsrahmenplan ist Bestandteil der Ausbildungsregelung.

(2) Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Büromanagement/zur Fachpraktikerin für Büromanagement gliedert sich in folgende Berufsbildpositionen (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A: Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

- 1 Büroprozesse
 - 1.1 Informationsbeschaffung und -aufbereitung
 - 1.2 computergestützte Informationsbearbeitung
 - 1.3 bürowirtschaftliche Abläufe
 - 1.4 Koordinations- und Organisationsaufgaben
- 2 Geschäftsprozesse
 - 2.1 Kommunikation mit Kunden
 - 2.2 Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
 - 2.3 Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
 - 2.4 Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben
 - 2.5 kaufmännische Steuerung

Abschnitt B: Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen

- 1 Auftragsbearbeitung
 - 1.1 Auftragsinitiierung
 - 1.2 Auftragsabwicklung
 - 1.3 Auftragsabschluss
 - 1.4 Auftragsnachbereitung
- 2 kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - 2.1 Finanzbuchhaltung
 - 2.2 Kosten-und-Leistungs-Rechnung
 - 2.3 Controlling
- 3 kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
 - 3.1 laufende Buchführung
 - 3.2 Entgeltabrechnung
 - 3.3 betriebliche Kalkulation
 - 3.4 betriebliche Auswertungen
- 4 Beschaffungs- und Logistikprozesse
 - 4.1 Bedarfsermittlung
 - 4.2 operativer Einkaufsprozess
 - 4.3 strategischer Einkaufsprozess
 - 4.4 Lagerwirtschaft
- 5 Marketing und Vertrieb
 - 5.1 Marketing
 - 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen

- 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung
- 6 Unterstützung in der Personalwirtschaft
- 6.1 Personalsachbearbeitung
- 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung
- 7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- 7.1 Sekretariatsführung
- 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation
- 8.1 Öffentlichkeitsarbeit
- 8.2 Veranstaltungsmanagement

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- 1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
- 2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
- 3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
- 4 Digitalisierte Arbeitswelt,
- 5 Produkt- und Dienstleistungsangebot,
- 6 qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen,
- 7 Information, Kommunikation, Kooperation
- 7.1 Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen
- 7.2 Kommunikation
- 7.3 Kooperation und Teamarbeit

§ 9

Zielsetzung und Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 BBiG befähigt werden, welche selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes für jeden Auszubildenden und jede Auszubildende einen individuellen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und die Richtigkeit zu bestätigen. Der/die Auszubildende kann nach Maßgabe von Art und Schwere seiner/ihrer Behinderung von der Pflicht zur Führung eines Ausbildungsnachweises entbunden werden.

§ 10

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob die zu prüfende Person die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll sie nachweisen, dass sie die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Dabei sollen Qualifikationen, die bereits Gegenstand von Teil 1 waren, in Teil 2 nur so weit einbezogen werden, als es für die Festlegung der Berufsbefähigung erforderlich ist.

(3) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich

1. auf die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Prüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(4) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ statt. Dafür bestehen folgende Vorgaben:

1. Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll sie nachweisen, dass sie unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.
2. Die zu prüfende Person soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten.
3. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 11

Teil 2 der Gestreckten Abschlussprüfung

(1) Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich

1. auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dem Ausbildungsrahmenplan sowie
2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Prüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.

(2) Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Kundenbeziehungsprozesse,
2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation und
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben:

1. Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten. Dabei soll sie zeigen, dass sie Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann.
2. Die zu prüfende Person soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten.
3. Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(4) Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bestehen folgende Vorgaben:

1. Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie in der Lage ist,
 - a. berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zur Lösung zu erörtern,
 - b. kunden- und serviceorientiert zu handeln,
 - c. betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen und durchzuführen sowie
 - d. Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

2. Mit der zu prüfenden Person soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:
 - a. Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B.
 - b. Bewertet werden die Leistungen, die die zu prüfende Person im fallbezogenen Fachgespräch zeigt.
 - c. Das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern.
 - d. Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch die zu prüfende Person eingeleitet.
3. Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll die zu prüfende Person
 - a. für eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
 - b. eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihr vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B, die die zu prüfende Person mit Antrag zur Prüfungszulassung zu bestimmen hat.

Mit der Anmeldung zur Prüfung ist der IHK mitzuteilen, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 und welche Wahlqualifikation gewählt wird. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der/die Auszubildende zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von der zu prüfenden Person eigenständig in der Ausbildungsstätte durchgeführt worden ist. Der Report ist dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung zuzuleiten. Er wird nicht bewertet. Ausgehend von der Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist der zu prüfenden Person eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die die zu prüfende Person gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

(5) Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ bestehen folgende Vorgaben:

1. Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
2. Die zu prüfende Person soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.
3. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 12 Gewichtungsregelung

Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ 25 Prozent,
2. Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ 30 Prozent,
3. Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ 35 Prozent,
4. Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ 10 Prozent.

§ 13 Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,

2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 der Abschlussprüfung mit „ungenügend“.

(2) Auf Antrag der zu prüfenden Person ist die Abschlussprüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

§ 14 Zusatzqualifikation

(1) Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation nach § 8 Absatz 2 Abschnitt B vermittelt werden.

(2) Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation gilt die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes entsprechend.

§ 15 Prüfung der Zusatzqualifikation

(1) Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen von Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung durchgeführt werden soll und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

(2) Für die Prüfung der Zusatzqualifikation gilt § 11 Absatz 5 entsprechend.

(3) Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

§ 16 Übergang

Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG ist von dem/der Auszubildenden und dem/der Ausbildenden kontinuierlich zu prüfen.

§ 17 Inkrafttreten

(1) Diese Ausbildungsregelung tritt am 1. August 2024 in Kraft. Die Ausbildungsregelung ist im Mitteilungsblatt der IHK Südthüringen oder im elektronischen Bundesanzeiger zu veröffentlichen. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung zum Fachpraktiker/Fachpraktikerin für Bürokommunikation vom 8. Dezember 2017 außer Kraft.

(2) Ausbildungsverträge zum Fachpraktiker/-in Bürokommunikation, die nach dem 1. Juli 2023 geschlossen wurden und noch keine Prüfungsleistung erbracht haben, werden auf Antrag

der/des Auszubildende/-n unter Anrechnung der bereits zurückgelegten Ausbildungszeit auf den Beruf nach dieser Ausbildungsregelung geändert.

Suhl, 14.03.2024

gez. Torsten Herrmann
Präsident

gez. Dr. Ralf Pieterwas
Hauptgeschäftsführer

Anlage zu § 8

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Fachpraktiker für Büromanagement/zur Fachpraktikerin für Büromanagement

Abschnitt A:

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Pflichtqualifikationen

Lfd Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Büroprozesse			
1.1	Informationsbeschaffung und -aufbereitung	a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden c) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen d) unterschiedliche Informationsquellen nutzen, Informationen recherchieren und auswählen e) Regelungen zur Datensicherung beachten, Daten sichern und pflegen	8	
1.2	computergestützte Informationsbearbeitung	a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs adressatengerecht und normgerecht auch mit Hilfe von Textbausteinen anfertigen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht anwenden c) Präsentationsmedien und -techniken unter Berücksichtigung räumlicher und organisatorischer Gegebenheiten einsetzen d) bei der Gestaltung und Durchführung von Präsentationen mitwirken e) Präsentationen nachbereiten f) Tabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren	7	
1.3	bürowirtschaftliche Abläufe	a) Bedarf an Büromaterial verwalten und bei der Beschaffung mitwirken b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) zur Verbesserung von bürowirtschaftlichen Abläufen beitragen	8	
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben	a) Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen nach Rücksprache erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken	6	
2	Geschäftsprozesse			
2.1	Kommunikation mit Kunden	a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und bei der Auswertung mitwirken c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskünfte geben und bei Beratungen mitwirken d) Informationen kundengerecht vorbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen		4

2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	a) bei der Abwicklung von Kundenanfragen mitwirken b) Kundenaufträge annehmen und bei der Bearbeitung mitwirken c) Auftragsabwicklung mit Kunden vorbereiten und begleiten d) Begleitdokumente und Rechnungen vorbereiten e) bei der Durchführung von Kalkulationen mitwirken f) bei der Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen mitwirken		6
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	a) bei der Ermittlung von Material- und Dienstleistungsbedarf mitwirken b) Bezugsquellen ermitteln und dabei Beschaffungsrichtlinien beachten c) Angebote einholen, prüfen und vergleichen d) Bestellungen durchführen e) Liefertermine überwachen und bei Lieferverzug nach Rücksprache mahnen f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen und bei Abweichungen Klärungen einleiten	9	
2.4	Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben	a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen		11
2.5	kaufmännische Steuerung unterstützen	a) an der Steuerung und Kontrolle mitwirken und dabei Grundzüge des Rechnungswesens berücksichtigen b) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes beurteilen d) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen und rechnerisch prüfen e) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten		18

Abschnitt B:
Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen

Lfd Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Auftragsbearbeitung			
1.1	Auftragsinitiiierung	a) bei der produktspezifischen Kundenberatung mitwirken und ergänzenden Service anbieten b) Kalkulationsdaten für Angebote einholen c) bei der Erstellung von Angeboten mitwirken d) Auftragseingang prüfen, Auftragsbestätigung vorbereiten		6
1.2	Auftragsabwicklung	a) bei der Erstellung von Zeit- und Ressourcenplänen mitwirken b) bei auftragsrelevanten Beschaffungen mitwirken c) bei der auftragsbegleitenden Kommunikation mit Kunden mitwirken d) auftragsbezogene Daten einholen e) bei der Abnahme der Leistung mitwirken		6
1.3	Auftragsabschluss	a) Auftragsdokumentation nach betrieblichen Vorgaben vervollständigen b) Auftragsfakturierung vorbereiten, Kundenrechnungen erstellen c) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf nach Rücksprache Maßnahmen vorbereiten		6
1.4	Auftragsnachbereitung	a) bei der Ermittlung und Auswertung der Kundenzufriedenheit mitwirken b) bei Maßnahmen zur Kundenbindung mitwirken c) Kundenreklamationen nach Rücksprache bearbeiten		4

2	kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
2.1	Finanzbuchhaltung	a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung unter Anleitung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug nach Rücksprache einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen		8
2.2	Kosten-und-Leistungs-Rechnung	a) Kosten unter Anleitung ermitteln, aufbereiten und überwachen b) Leistungen unter Anleitung kalkulieren und verrechnen c) Ergebnisse unter Anleitung der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten		6
2.3	Controlling	a) bei der Erfassung der Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg mitwirken b) bei der Aufbereitung der Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling mitwirken c) bei der Durchführung von Soll- und Ist-Vergleichen und der Feststellung von Abweichungen mitwirken		8
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen			
3.1	laufende Buchführung	a) bei der Bearbeitung von Buchungsvorgängen mitwirken b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen d) an der Verwaltung von Offene-Posten-Listen mitwirken e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und bei Zahlungsverzug nach Rücksprache Maßnahmen einleiten		7
3.2	Entgeltabrechnung	a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) an der Erfassung und Bearbeitung von Prozessdaten für die Entgeltabrechnung mitwirken c) bei der Ermittlung von Auszahlungsbeträgen unter Berücksichtigung der steuer-, sozial- und tarifrechtlichen Bestimmungen unterstützen		7
3.3	betriebliche Kalkulation	a) bei der verursachungsgerechten Zuordnung der Kosten mitwirken b) bei der Kalkulation von Angeboten unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen mitwirken c) beim Kontrollieren auftragsbezogener Kosten mitwirken		4
3.4	betriebliche Auswertungen	a) bei der Erstellung von Statistiken und bei der Durchführung von Plan-Ist-Vergleichen mitwirken b) bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen mitwirken		4
4	Beschaffungs- und Logistikprozesse			
4.1	Bedarfsermittlung	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Disposition von Mengen und Termine vorbereiten		5
4.2	operativer Einkaufsprozess	a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) bei der Ermittlung und Analyse von Bezugsquellen und bei der Lieferantenvorauswahl mitwirken c) Angebote einholen und für Vergleiche vorbereiten d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen bei der Einleitung von Maßnahmen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken		6
4.3	strategischer Einkaufsprozess	a) Lieferanteninformationen für Entscheidungen erfassen b) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken		5

4.4	Lagerwirtschaft	a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, bei Maßnahmen zur Mängelbeseitigung mitwirken d) Bestände erfassen und kontrollieren		6
5	Marketing und Vertrieb			
5.1	Marketing	a) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken b) bei der Planung und Organisation von Ressourcen sowie der Ermittlung von Kosten mitwirken c) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und Maßnahmen dokumentieren d) bei der Überwachung von Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität mitwirken		7
5.2	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) bei der Analyse der Situation von Kunden, bei der Bedarfsfeststellung, bei der Entwicklung und Erläuterung kundengerechter Lösungsvorschläge sowie bei der Unterbreitung von Angeboten mitwirken d) Verträge vorbereiten und an Vertragsverhandlungen und Vertragsabschlüssen mitwirken e) bei der Überwachung der Vertragserfüllung mitwirken		7
5.3	Kundenbindung und Kundenbetreuung	a) an der Gestaltung von Kundenbeziehungen mitwirken b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, bei Maßnahmen zur Verbesserung mitwirken		8
6	Unterstützung in der Personalwirtschaft			
6.1	Personalsachbearbeitung	a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen c) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen mitwirken d) bei der Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten mitwirken e) Personalstatistiken führen und bei der Auswertung mitwirken f) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen g) bei den bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderlichen Meldungen, der Vorbereitung von Verträgen und der Erstellung von Dokumenten mitwirken		14
6.2	Personalbeschaffung und -entwicklung	a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung, insbesondere bei der Organisation von Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung, mitwirken d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen		8
7	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben			
7.1	Sekretariatsführung	a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und Prioritäten von Interessen und Anliegen erkennen c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln		6

		d) Kommunikationsstörungen vermeiden		
7.2	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung	a) an der Koordination und Überwachung von Terminen mitwirken; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz nach Rücksprache führen		8
7.3	Organisation von Reisen und Veranstaltungen	a) Reisen organisieren, nachbereiten und bei der Abrechnung mitwirken b) bei der Organisation und Durchführung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen mitwirken c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten		8
8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation			
8.1	Öffentlichkeitsarbeit	a) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken b) bei der Planung und Organisation der Umsetzung von Maßnahmen mitwirken		8
8.2	Veranstaltungsmanagement	a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) bei der Koordination und Überwachung von Prozessen mit Dienstleistern mitwirken, dabei betriebliche Compliance einhalten d) bei der Prüfung und Kontierung von Rechnungen mitwirken e) Veranstaltungen dokumentieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse zusammenstellen		14

Abschnitt C: Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	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 betrieblichen 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 f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern	während der gesamten Ausbildung	

		i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit	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 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	während der gesamten Ausbildung	
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit	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 c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren	während der gesamten Ausbildung	
4	Digitalisierte Arbeitswelt	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	während der gesamten Ausbildung	
5	Produkt- und Dienstleistungsangebot	a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen	4	
6	qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen mitgestalten b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses im Team reflektieren und anpassen c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen	5	2

7	Information, Kommunikation, Kooperation			
7.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	a) Informationen recherchieren, aufbereiten und archivieren b) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen	6	2
7.2	Kommunikation	a) bei der Gestaltung von interner und externer Kommunikation mitwirken b) Anlässe und Arten mündlicher und schriftlicher Kommunikation berücksichtigen c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden d) ziel- und kundenorientierte Gespräche führen, Zeitrahmen einhalten, Ergebnisse zusammenfassen e) soziokulturelle Unterschiede in der Kommunikation berücksichtigen f) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	6	2
7.3	Kooperation und Teamarbeit	a) Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen c) bei der Gestaltung von internen und externen Kooperationsprozessen mitwirken d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen	6	2