

Informationen zum Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Festlegung der Wahlqualifikationen

Laut Verordnung (§ 4 Abs. 2) über die Berufsausbildung zum o.g. Beruf sind während der Ausbildungszeit in jeweils 5 Monaten zwei der unten aufgeführten Wahlqualifikationen durch den Ausbildungsbetrieb zu vermitteln.

Die Auswahl der beiden Wahlqualifikationen, die Gegenstand der Berufsausbildung sind, hängt von den Ausbildungsmöglichkeiten des ausbildenden Betriebes ab. Er trägt die Verantwortung, dass er seine im Ausbildungsvertrag fixierte Ausbildungsverpflichtung in vollem Umfang erfüllt.

Der Ausbildungsbetrieb legt die Wahlqualifikationen fest. Sie sind unabdingbarer Bestandteil des Ausbildungsvertrags. Bei Bedarf kann der Qualifizierungsberater der IHK Ostbrandenburg die Auswahl beratend unterstützen.

Sofern sich während der Berufsausbildung herausstellt, dass eine vereinbarte Wahlqualifikation aus unvorhersehbaren Gründen nicht ausbildungsgerecht ist, kann sie einvernehmlich durch eine andere ersetzt werden. Voraussetzung ist, dass hierfür noch ein mindestens fünfmonatiger Ausbildungszeitraum bis zur Abschlussprüfung zur Verfügung steht. Diese Änderung ist mit allen Vertragspartnern schriftlich festzuhalten und der IHK Ostbrandenburg unverzüglich mitzuteilen.

Für einen Gesamtüberblick bitten wir Sie, in der nachfolgenden Tabelle die WQ's anzukreuzen, die **grundsätzlich** in Ihrem Unternehmen ausgebildet werden können. Im späteren Berufsausbildungsvertrag sind dann speziell für den Auszubildenden zwei Wahlqualifikationen festzulegen.

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
1.1 Auftragsinitiierung 1.2 Auftragsabwicklung 1.3 Auftragsabschluss 1.4 Auftragsnachbereitung <input type="checkbox"/>	2.1 Finanzbuchhaltung 2.2 Kosten- und Leistungsrechnung 2.3 Controlling <input type="checkbox"/>	3.1 Laufende Buchführung 3.2 Entgeltabrechnung 3.3 Betriebliche Kalkulation 3.4 Betriebliche Auswertungen <input type="checkbox"/>	4.1 Bedarfsermittlung 4.2 Operativer Einkaufsprozess 4.3 Strategischer Einkaufsprozess 4.4 Lagerwirtschaft <input type="checkbox"/>	5.1 Marketingaktivitäten 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung <input type="checkbox"/>
6. Personalwirtschaft	7. Assistenz und Sekretariat	8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	9. Verwaltung und Recht	10. Öffentliche Finanzwirtschaft
6.1 Personalsachbearbeitung 6.2 Personalbeschaffung und -entwicklung <input type="checkbox"/>	7.1 Sekretariatsführung 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen <input type="checkbox"/>	8.1 Öffentlichkeitsarbeit 8.2 Veranstaltungsmanagement <input type="checkbox"/>	9.1 Kunden- und Bürgerorientierung 9.2 Rechtsanwendung 9.3 Verwaltungshandeln <input type="checkbox"/>	10.1 Finanzwesen 10.2 Haushalts- und Kassenwesen <input type="checkbox"/>

Ansprechpartnerin bei der IHK Ostbrandenburg: Silke Hartwig Tel.: 0335 5621 1520; Fax: 0335 5621 1594; E.-Mail: hartwig@ihk-ostbrandenburg.de

Bitten senden Sie uns Ihre Rückmeldung an die o.g. Kontaktdaten.

.....

Adresse / Unterschrift des Ausbildungsbetriebes

Datum:.....