

Prüfungsbewerber:

---



---



---

Ausbildungsbetrieb:

---



---



---

**Anlage zur Anmeldung für die Prüfung der Zusatzqualifikation  
im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Wahlqualifikation „Auftragssteuerung und -koordination“ (§ 4 Absatz 3 Nummer 1):**

| Inhalt  | Von - Bis |
|---|-----------|
| <p><b>1.1 Auftragsinitiierung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten</li> <li>b) Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln</li> <li>c) ergänzenden Service anbieten</li> <li>d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen</li> <li>e) Angebote erstellen</li> <li>f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen</li> </ul>  |           |
| <p><b>1.2 Auftragsabwicklung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen</li> <li>b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen</li> <li>c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren</li> <li>d) auftragsbezogene Daten einholen</li> <li>e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern</li> <li>f) Abnahme der Leistung veranlassen</li> </ul> |           |
| <p><b>1.3 Auftragsabschluss</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten</li> <li>b) Aufträge nachkalkulieren</li> <li>c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen</li> <li>d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten</li> </ul>   |           |
| <p><b>1.4 Auftragsnachbereitung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten</li> <li>b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren</li> <li>c) Kundenreklamationen bearbeiten</li> <li>d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren</li> <li>e) Problemlösungen vorschlagen</li> </ul>   |           |



Prüfungsbewerber:

---



---



---

Ausbildungsbetrieb:

---



---



---

**Anlage zur Anmeldung für die Prüfung der Zusatzqualifikation  
im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Wahlqualifikation „kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ (§ 4 Absatz 3 Nummer 2):**

| Inhalt  | Von - Bis |
|---|-----------|
| <p><b>2.1 Finanzbuchhaltung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen</li> <li>b) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnen</li> <li>c) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen</li> <li>d) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen</li> <li>e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</li> <li>f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen</li> </ul> |           |
| <p><b>2.2 Kosten-und-Leistungs-Rechnung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten-und-Leistungs-Rechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen</li> <li>b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen</li> <li>c) Leistungen kalkulieren und verrechnen</li> <li>d) Ergebnisse der Kosten-und-Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten</li> </ul>   |           |
| <p><b>2.3 Controlling</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren</li> <li>b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren</li> <li>c) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren</li> <li>d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen</li> </ul>   |           |

Ort, Datum

Unterschrift Ausbildender

Unterschrift Prüfungsbewerber/in

Prüfungsbewerber:

---



---



---

Ausbildungsbetrieb:

---



---



---

**Anlage zur Anmeldung für die Prüfung der Zusatzqualifikation  
im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Wahlqualifikation „kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“**

(§ 4 Absatz 3 Nummer 3):

| Inhalt  | Von - Bis |
|---|-----------|
| <p><b>3.1 laufende Buchführung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Buchungsvorgänge bearbeiten</li> <li>b) Kassenbuch führen</li> <li>c) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>d) Offene-Posten-Listen verwalten</li> <li>e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</li> <li>f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken</li> </ul>                          |           |
| <p><b>3.2 Entgeltabrechnung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personalstammdaten erfassen und pflegen</li> <li>b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten</li> <li>c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln</li> <li>d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen</li> </ul> |           |
| <p><b>3.3 betriebliche Kalkulation</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen</li> <li>b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren</li> <li>c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren</li> <li>d) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden</li> <li>e) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln</li> </ul>                         |           |
| <p><b>3.4 betriebliche Auswertungen</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken</li> <li>b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden</li> <li>c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen</li> <li>d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten</li> </ul>  |           |

Prüfungsbewerber:

---



---



---

Ausbildungsbetrieb:

---



---



---

**Anlage zur Anmeldung für die Prüfung der Zusatzqualifikation  
im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Wahlqualifikation „Einkauf und Logistik“ (§ 4 Absatz 3 Nummer 4):**

| Inhalt   | Von - Bis |
|--|-----------|
| <p><b>4.1 Bedarfsermittlung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.1)</p> <p>a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen<br/>b) Mengen und Termine disponieren</p>   |           |
| <p><b>4.2 operativer Einkaufsprozess</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.2)</p> <p>a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten<br/>b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen<br/>c) Angebote einholen und vergleichen<br/>d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren<br/>e) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten</p> |           |
| <p><b>4.3 strategischer Einkaufsprozess</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.3)</p> <p>a) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken<br/>b) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen<br/>c) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken<br/>d) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</p>  |           |
| <p><b>4.4 Lagerwirtschaft</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.4)</p> <p>a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen<br/>b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen<br/>c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen<br/>d) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten</p>   |           |

Prüfungsbewerber:

---



---



---

Ausbildungsbetrieb:

---



---



---

**Anlage zur Anmeldung für die Prüfung der Zusatzqualifikation  
im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Wahlqualifikation „Marketing und Vertrieb“ (§ 4 Absatz 3 Nummer 5):**

| Inhalt   | Von - Bis |
|--|-----------|
| <p><b>5.1 Marketingaktivitäten</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten</li> <li>b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken</li> <li>c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln</li> <li>d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren</li> <li>e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern</li> <li>f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln</li> </ul> |           |
| <p><b>5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen</b><br/>(§ 4 Absatz 3 Nummer 5.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundendaten und -informationen nutzen</li> <li>b) Vertriebsformen berücksichtigen</li> <li>c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten</li> <li>d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken</li> <li>e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>  |           |
| <p><b>5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten</li> <li>b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen</li> <li>c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen</li> <li>d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen</li> </ul>  |           |

Prüfungsbewerber:

---



---



---

Ausbildungsbetrieb:

---



---



---

**Anlage zur Anmeldung für die Prüfung der Zusatzqualifikation  
im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Wahlqualifikation „Personalwirtschaft“ (§ 4 Absatz 3 Nummer 6):**

| Inhalt   | Von - Bis |
|--|-----------|
| <p><b>6.1 Personalsachbearbeitung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten</li> <li>b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen</li> <li>c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen</li> <li>f) Personalstatistiken führen und auswerten</li> <li>g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen</li> <li>h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen</li> </ul> |           |
| <p><b>6.2 Personalbeschaffung und –entwicklung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen</li> <li>b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken</li> <li>c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren</li> <li>d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen</li> <li>e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</li> </ul>   |           |

Ort, Datum

Unterschrift Ausbildender

Unterschrift Prüfungsbewerber/in

Prüfungsbewerber:

---



---



---

Ausbildungsbetrieb:

---



---



---

**Anlage zur Anmeldung für die Prüfung der Zusatzqualifikation  
im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Wahlqualifikation „Assistenz und Sekretariat“ (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)**

| Inhalt   | Von - Bis |
|--|-----------|
| <p><b>7.1 Sekretariatsführung</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden</li> <li>b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden</li> <li>c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln</li> <li>d) Kommunikationsstörungen vermeiden</li> <li>e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten</li> </ul> |           |
| <p><b>7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung</b><br/>(§ 4 Absatz 3 Nummer 7.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern</li> <li>b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen</li> <li>c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen</li> <li>d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden</li> <li>e) Geschäftskorrespondenz führen</li> </ul>  |           |
| <p><b>7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen</b><br/>(§ 4 Absatz 3 Nummer 7.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen</li> <li>b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten</li> <li>c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten</li> </ul>   |           |

Ort, Datum

Unterschrift Ausbildender

Unterschrift Prüfungsbewerber/in



Anlage zur Anmeldung für die Zusatzqualifikation

Prüfungsbewerber:

---

---

---

Ausbildungsbetrieb:

---

---

---

**Anlage zur Anmeldung für die Prüfung der Zusatzqualifikation  
im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Wahlqualifikation „Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement“ (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)**

| Inhalt   | Von - Bis |
|--|-----------|
| <p><b>8.1 Öffentlichkeitsarbeit</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.1)</p> <p>a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren</p> <p>b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken</p> <p>c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren</p> <p>d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten</p>  |           |
| <p><b>8.2 Veranstaltungsmanagement</b> (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.2)</p> <p>a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen</p> <p>b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen</p> <p>c) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren</p> <p>e) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen</p> |           |

Ort, Datum

Unterschrift Ausbildender

Unterschrift Prüfungsbewerber/in