

Aus folgenden Wahlqualifikationen müssen **zwei** verbindlich festgelegt werden:

Wahlqualifikation	Themenbereiche	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Auftragssteuerung und -koordination	Auftragsinitiierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten</li> <li>▪ Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln</li> <li>▪ ergänzenden Service anbieten</li> <li>▪ Kalkulationsdaten für Angebote einholen</li> <li>▪ Angebote erstellen</li> <li>▪ Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen</li> </ul>
	Auftragsabwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen</li> <li>▪ auftragsrelevanten Beschaffungen sicherstellen</li> <li>▪ auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren</li> <li>▪ auftragsbezogene Daten einholen</li> <li>▪ Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern</li> <li>▪ Abnahme der Leistung veranlassen</li> </ul>
	Auftragsabschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten</li> <li>▪ Aufträge nachkalkulieren</li> <li>▪ Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen</li> <li>▪ Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten</li> </ul>
	Auftragsnachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten</li> <li>▪ Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren</li> <li>▪ Kundenreklamationen bearbeiten</li> <li>▪ Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren</li> <li>▪ Problemlösungen vorschlagen</li> </ul>
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegen</li> <li>▪ Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen einordnen</li> <li>▪ Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchen</li> <li>▪ im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen</li> <li>▪ Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</li> <li>▪ bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen</li> </ul>
	Kosten- und Leistungsberechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen</li> <li>▪ Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen</li> <li>▪ Leistungen kalkulieren und verrechnen</li> <li>▪ Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten</li> </ul>
	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren</li> <li>▪ Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren</li> <li>▪ Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren</li> <li>▪ Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen</li> </ul>

kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	laufende Buchführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buchungsvorgänge bearbeiten</li> <li>▪ Kassenbuch führen</li> <li>▪ Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>▪ Offene-Posten-Listen verwalten</li> <li>▪ Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten</li> <li>▪ am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken</li> </ul>
	Entgeltabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalstammdaten erfassen und pflegen</li> <li>▪ erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten</li> <li>▪ Auszahlungsbeiträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln</li> <li>▪ notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen</li> </ul>
	betriebliche Kalkulationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kosten verursachungsrecht zuordnen</li> <li>▪ Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren</li> <li>▪ auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren</li> <li>▪ verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden</li> <li>▪ durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln</li> </ul>
	betriebliche Auswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken</li> <li>▪ Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden</li> <li>▪ Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen</li> <li>▪ betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten</li> </ul>
Einkauf und Logistik	Bedarfsermittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen</li> <li>▪ Mengen und Termine disponieren</li> </ul>
	operativer Einkaufsprozess	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten</li> <li>▪ Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen</li> <li>▪ Angebote einholen und vergleichen</li> <li>▪ Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren</li> <li>▪ Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten</li> </ul>
	strategischer Einkaufsprozess	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken</li> <li>▪ Lieferanteninformationen für die Entscheidungen systematisch erfassen</li> <li>▪ bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken</li> <li>▪ Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</li> </ul>
	Lagerwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen</li> <li>▪ vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen</li> <li>▪ Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen</li> <li>▪ Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten</li> </ul>

<b>Marketing und Vertrieb</b>	Marketingaktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklung beachten</li> <li>▪ an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken</li> <li>▪ Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln</li> <li>▪ bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren</li> <li>▪ Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern</li> <li>▪ Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln</li> </ul>
	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kundendaten und -informationen nutzen</li> <li>▪ Vertriebsformen berücksichtigen</li> <li>▪ Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten</li> <li>▪ Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüsse mitwirken</li> <li>▪ Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>
	Kundenbindung und Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten</li> <li>▪ Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen</li> <li>▪ Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen</li> <li>▪ Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>
<b>Personalwirtschaft</b>	Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten</li> <li>▪ Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen</li> <li>▪ Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten</li> <li>▪ Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten</li> <li>▪ Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen</li> <li>▪ Personalstatistiken führen und auswerten</li> <li>▪ Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen</li> <li>▪ bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderlichen Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen</li> </ul>
	Personalbeschaffung und -entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen</li> <li>▪ im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken</li> <li>▪ im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und</li> <li>▪ betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen</li> <li>▪ Maßnahmen der Personalbeschäftigung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</li> </ul>

<b>Assistenz und Sekretariat</b>	Sekretariatsführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden</li> <li>▪ Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden</li> <li>▪ Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln</li> <li>▪ Kommunikationsstörungen vermeiden</li> <li>▪ Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten</li> </ul>
	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern</li> <li>▪ termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen</li> <li>▪ Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen</li> <li>▪ über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden</li> <li>▪ Geschäftskorrespondenz führen</li> </ul>
	Organisation von Reisen und Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen</li> <li>▪ Veranstaltungen organisieren begleiten und nachbereiten</li> <li>▪ Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten</li> </ul>
<b>Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagements</b>	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebs analysieren</li> <li>▪ an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und Unterschiedlichen Medien mitwirken</li> <li>▪ Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren</li> <li>▪ Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten</li> </ul>
	Veranstaltungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und der Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen</li> <li>▪ Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen</li> <li>▪ Prozesse mit Dienstleitern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten</li> <li>▪ Kosten nachkalkulieren, Rechnungen überprüfen und kontieren</li> <li>▪ Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen</li> </ul>

<b>Verwaltung und Recht</b> (öffentlicher Dienst)	Kunden- und Bürgerorientierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken</li> <li>▪ Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen</li> <li>▪ Verwaltungsprozesse transparent gestalten</li> </ul>
	Rechtsanwendung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten</li> <li>▪ Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten</li> <li>▪ Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden</li> <li>▪ Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen</li> </ul>
	Verwaltungshandeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwaltungsakte entwerfen</li> <li>▪ Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen</li> <li>▪ Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten</li> <li>▪ Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen</li> <li>▪ Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren</li> <li>▪ Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen</li> </ul>
<b>öffentliche Finanzwirtschaft</b> (öffentlicher Dienst)	Finanzwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden</li> <li>▪ Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden</li> <li>▪ am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken</li> <li>▪ Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen</li> </ul>
	Haushalts- und Kassenwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten</li> <li>▪ bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken</li> <li>▪ gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen</li> <li>▪ Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten</li> <li>▪ Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</li> <li>▪ Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen</li> </ul>