

WAHLQUALIFIKATIONEN KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

1. AUFTRAGSSTEUERUNG UND -KOORDINATION

- 1.1 Auftragsinitiierung
 - a) Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten
 - b) Angebotsgrundlagen und –alternativen mit dem Kunden entwickeln
 - c) ergänzenden Service anbieten
 - d) Kalkulationsdaten für Angebote einholen
 - e) Angebote erstellen
 - f) Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen
- 1.2 Auftragsabwicklung
 - a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen
 - b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen
 - c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren
 - d) auftragsbezogene Daten einholen
 - e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern
 - f) Abnahme der Leistung veranlassen
- 1.3 Auftragsabschluss
 - a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten
 - b) Aufträge nachkalkulieren
 - c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen
 - d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten
- 1.4 Auftragsnachbearbeitung
 - a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten
 - b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren
 - c) Kundenreklamationen bearbeiten
 - d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren
 - e) Problemlösungen vorschlagen

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 Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen
 - e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
 - f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen
- 2.2 Kosten- und Leistungs-Rechnung
 - a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungs-Rechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen
 - b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen
 - c) Leistungen kalkulieren und verrechnen
 - d) Ergebnisse der Kosten- und Leistungs-Rechnung für Entscheidungen aufbereiten
- 2.3 Controlling
 - a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren
 - b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren
 - c) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren
 - d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen

3. KAUFMÄNNISCHE ABLÄUFE IN KLEINEN UND MITTLEREN UNTERNEHMEN

- 3.1 laufende Buchführung
 - a) Buchungsvorgänge bearbeiten
 - b) Kassenbuch führen
 - c) Bestands- und Erfolgskonten führen
 - d) Offene-Posten-Listen verwalten
 - e) Zahlungsein- und –ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
 - f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken
- 3.2 Entgeltabrechnung
 - a) Personalstammdaten erfassen und pflegen
 - b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten
 - c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln
 - d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen
- 3.3 betriebliche Kalkulation
 - a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen
 - b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren
 - c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren
 - d) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden
 - e) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln
- 3.4 betriebliche Auswertungen
 - a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken
 - b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden
 - c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen
 - d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten

4. EINKAUF UND LOGISTIK

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

5. MARKETING UND VERTRIEB

- 5.1 Marketingaktivitäten
 - a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten
 - b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken
 - c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln
 - d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren
 - e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern
 - f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln
- 5.2 Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
 - a) Kundendaten und -informationen nutzen
 - b) Vertriebsformen berücksichtigen
 - c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten
 - d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken
 - e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten
- 5.3 Kundenbindung und Kundenbetreuung
 - a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten
 - b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen
 - c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen
 - d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen

6. 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) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten
 - d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
 - e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen
 - f) Personalstatistiken führen und auswerten
 - g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen
 - h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen
- 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 Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren
 - d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen
 - e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen

7. ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

- 7.1 Sekretariatsführung
 - a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden
 - b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden
 - c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln
 - d) Kommunikationsstörungen vermeiden
 - e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten
- 7.2 Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
 - a) Termine koordinieren und überwachen; 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 führen
- 7.3 Organisation von Reisen und Veranstaltungen
 - a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen
 - b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten
 - c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten

8. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

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

9. VERWALTUNG UND RECHT

- 9.1 Kunden- und Bürgerorientierung
 - a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken
 - b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen
 - c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten
- 9.2 Rechtsanwendung
 - a) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten
 - b) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten
 - c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden
 - d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandels Rechtsfolgen feststellen
- 9.3 Verwaltungshandeln
 - a) Verwaltungsakte entwerfen
 - b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen
 - c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten
 - d) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen
 - e) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren
 - f) Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen

10. ÖFFENTLICHE FINANZWIRTSCHAFT

- 10.1 Finanzwesen
 - a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden
 - b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden
 - c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken
 - d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen
- 10.2 Haushalts- und Kassenwesen
 - a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten
 - b) bei der Mittelbedarfsrechnung im Rahmen der Haushaltsführung mitwirken
 - c) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen
 - d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten
 - e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen
 - f) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen