

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten

1. Auftragssteuerung und -koordination

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Auftragssteuerung und -koordination	
1.1	Auftragsinitiierung	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten b) Aufträge nachkalkulieren c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten
1.4	Auftragsnachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> 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	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
2.1	Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none">a) Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufnehmen und pflegenb) Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einordnenc) Belege erfassen, kontieren und auf Bestands- und Erfolgskonten buchend) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassene) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleitenf) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen
2.2	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none">a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigenb) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachenc) Leistungen kalkulieren und verrechnend) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten
2.3	Controlling	<ul style="list-style-type: none">a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektierenb) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretierenc) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizierend) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen

3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

3	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	
3.1	Laufende Buchführung	<ul style="list-style-type: none">a) Buchungsvorgänge bearbeitenb) Kassenbuch führenc) Bestands- und Erfolgskonten führend) offene Posten-Listen verwaltene) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleitenf) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken
3.2	Entgeltabrechnung	<ul style="list-style-type: none">a) Personalstammdaten erfassen und pflegenb) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeitenc) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermittelnd) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen
3.3	Betriebliche Kalkulation	<ul style="list-style-type: none">a) Kosten verursachungsgerecht zuordnenb) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulierenc) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollierend) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwendene) durch Nachkalkulation den Beitrag zum Unternehmenserfolg ermitteln
3.4	Betriebliche Auswertungen	<ul style="list-style-type: none">a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirkenb) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheidenc) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführend) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten

4. Einkauf und Logistik

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) das vom Ausbildungsbetrieb genutzte Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen d) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten

5. Marketing und Vertrieb

5	Marketing und Vertrieb	
5.1	Marketingaktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken c) Ressourcen planen, organisieren und Kosten ermitteln d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	Personalwirtschaft	
6.1	Personalsachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none">a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachtenb) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führenc) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeitend) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeitene) Personalverwaltungsrelevante Auskünfte erteilenf) Personalstatistiken führen und auswerteng) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigenh) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen
6.2	Personalbeschaffung und -entwicklung	<ul style="list-style-type: none">a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützenb) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirkenc) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisierend) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützene) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen

7. Assistenz und Sekretariat

7	Assistenz und Sekretariat	
7.1	Sekretariatsführung	<ul style="list-style-type: none">a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwendenb) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheidenc) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickelnd) Kommunikationsstörungen vermeidene) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten
7.2	Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung	<ul style="list-style-type: none">a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuernb) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellenc) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellend) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheidene) Geschäftskorrespondenz führen
7.3	Organisation von Reisen und Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none">a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnenb) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereitenc) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten

8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	
8.1	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysierenb) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirkenc) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisierend) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten
8.2	Veranstaltungsmanagement	<ul style="list-style-type: none">a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation und räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigenb) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten und Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützenc) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleitend) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontierene) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen