



Festlegung von Berufsbildpositionen, in denen die individuelle berufliche Handlungsfähigkeit festgestellt werden soll

Name des Antragstellers/der Antragstellerin:
Referenzberuf: Kaufmann/-frau für Büromanagement ¹

Ich möchte in den folgenden Berufsbildpositionen meine Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten feststellen lassen (bitte ankreuzen):

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
BBP 1: Büroprozesse (§ 4 Abs. 2 Nr. 1)			
<input type="checkbox"/>	BBP 1.1: Informationsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.1)	<input type="checkbox"/>	a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden <input type="checkbox"/> b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden <input type="checkbox"/> c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen <input type="checkbox"/> d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen <input type="checkbox"/> e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen <input type="checkbox"/> f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen
<input type="checkbox"/>	BBP 1.2: Informationsverarbeitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.2)	<input type="checkbox"/>	a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen <input type="checkbox"/> b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden <input type="checkbox"/> c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen <input type="checkbox"/> d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen <input type="checkbox"/> e) Präsentationen reflektieren <input type="checkbox"/> f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen <input type="checkbox"/> g) Daten in Diagrammen darstellen <input type="checkbox"/> h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden

¹ Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I S. 791) geändert worden ist.

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	i) Dokumente pflegen und archivieren j) Dateien exportieren und importieren
<input type="checkbox"/>	BBP 1.3: bürowirtschaftliche Abläufe (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
<input type="checkbox"/>	BBP 1.4: Koordinations- und Organisationsaufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken
BBP 2: Geschäftsprozesse (§ 4 Abs. 2 Nr. 2)			
<input type="checkbox"/>	BBP 2.1: Kundenbeziehungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) eigene Rolle als Dienstleister im Kundenkontakt berücksichtigen b) Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten c) situationsgerecht und kundenorientiert Auskunft geben und beraten d) Informationen kundengerecht aufbereiten e) Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit erkennen und berücksichtigen
<input type="checkbox"/>	BBP 2.2: Auftragsbearbeitung und -nachbereitung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken b) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten c) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
<input type="checkbox"/>	BBP 2.3: Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.3)	<input type="checkbox"/> a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln <input type="checkbox"/> b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten <input type="checkbox"/> c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen <input type="checkbox"/> d) Bestellungen durchführen <input type="checkbox"/> e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen <input type="checkbox"/> f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären
<input type="checkbox"/>	BBP 2.4: personalbezogene Aufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4)	<input type="checkbox"/> a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen <input type="checkbox"/> b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten <input type="checkbox"/> c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten <input type="checkbox"/> d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten
<input type="checkbox"/>	BBP 2.5: kaufmännische Steuerung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.5)	<input type="checkbox"/> a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten <input type="checkbox"/> b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes anwenden <input type="checkbox"/> c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern <input type="checkbox"/> d) Kosten- und Leistungsstruktur des Ausbildungsbetriebes berücksichtigen <input type="checkbox"/> e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen <input type="checkbox"/> f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten



Bitte wählen Sie außerdem 2 von den nachfolgenden 8 Wahlqualifikationen aus:

- WQ1: Auftragssteuerung und -koordination** (§ 4 Abs. 3 Nr. 1)
- WQ2: kaufmännische Steuerung und Kontrolle** (§ 4 Abs. 3 Nr. 2)
- WQ3: kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen** (§ 4 Abs. 3 Nr. 3)
- WQ4: Einkauf und Logistik** (§ 4 Abs. 3 Nr. 4)
- WQ5: Marketing und Vertrieb** (§ 4 Abs. 3 Nr. 5)
- WQ6: Personalwirtschaft** (§ 4 Abs. 3 Nr. 6)
- WQ7: Assistenz und Sekretariat** (§ 4 Abs. 3 Nr. 7)
- WQ8: Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement** (§ 4 Abs. 3 Nr. 8)

	Wahlqualifikation		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
<input type="checkbox"/>	WQ 1: Auftragssteuerung und -koordination (§ 4 Abs. 3 Nr. 1)		
	WQ 1.1: Auftragsinitiierung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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
	WQ 1.2: Auftragsabwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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
	WQ 1.3: Auftragsabschluss (§ 4 Absatz 3 Nummer 1.3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten b) Aufträge nachkalkulieren c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten
	WQ 1.4: Auftragsnachbereitung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren

Wahlqualifikation		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
(§ 4 Absatz 3 Nummer 1.4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren e) Problemlösungen vorschlagen
<input type="checkbox"/> WQ 2: kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 3 Nr. 2)		
WQ 2.1: Finanzbuchhaltung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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
WQ 2.2: Kosten- und Leistungs-Rechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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
WQ 2.3: Controlling (§ 4 Absatz 3 Nummer 2.3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/> WQ 3: kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (§ 4 Abs. 3 Nr. 3)		
WQ 3.1: laufende Buchführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) Buchungsvorgänge bearbeiten b) Kassenbuch führen c) Bestands- und Erfolgskonten führen

Wahlqualifikation	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
	<input type="checkbox"/> d) Offene-Posten-Listen verwalten <input type="checkbox"/> e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten <input type="checkbox"/> f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken
WQ 3.2: Entgeltabrechnung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.2)	<input type="checkbox"/> a) Personalstammdaten erfassen und pflegen <input type="checkbox"/> b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten <input type="checkbox"/> c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln <input type="checkbox"/> d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen
WQ 3.3: betriebliche Kalkulation (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.3)	<input type="checkbox"/> a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen <input type="checkbox"/> b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren <input type="checkbox"/> c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren <input type="checkbox"/> d) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden <input type="checkbox"/> e) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln
WQ 3.4: betriebliche Auswertungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3.4)	<input type="checkbox"/> a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken <input type="checkbox"/> b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden <input type="checkbox"/> c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen <input type="checkbox"/> d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten
<input type="checkbox"/> WQ 4: Einkauf und Logistik (§ 4 Abs. 3 Nr. 4)	
WQ 4.1: Bedarfsermittlung (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.1)	<input type="checkbox"/> a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen <input type="checkbox"/> b) Mengen und Termine disponieren
WQ 4.2: operativer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.2)	<input type="checkbox"/> a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten <input type="checkbox"/> b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen

Wahlqualifikation	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
	<input type="checkbox"/> c) Angebote einholen und vergleichen <input type="checkbox"/> d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren <input type="checkbox"/> e) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten
WQ 4.3: strategischer Einkaufsprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.3)	<input type="checkbox"/> a) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken <input type="checkbox"/> b) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen <input type="checkbox"/> c) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken <input type="checkbox"/> d) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
WQ 4.4: Lagerwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 4.4)	<input type="checkbox"/> a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen <input type="checkbox"/> b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen <input type="checkbox"/> c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen <input type="checkbox"/> d) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten
<input type="checkbox"/> WQ 5: Marketing und Vertrieb (§ 4 Abs. 3 Nr. 5)	
WQ 5.1: Marketingaktivitäten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.1)	<input type="checkbox"/> a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten <input type="checkbox"/> b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken <input type="checkbox"/> c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln <input type="checkbox"/> d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren <input type="checkbox"/> e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern <input type="checkbox"/> f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln
WQ 5.2: Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	<input type="checkbox"/> a) Kundendaten und -informationen nutzen <input type="checkbox"/> b) Vertriebsformen berücksichtigen

Wahlqualifikation	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
(§ 4 Absatz 3 Nummer 5.2)	<input type="checkbox"/> c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten <input type="checkbox"/> d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken <input type="checkbox"/> e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten
WQ 5.3: Kundenbindung und Kundenbetreuung (§ 4 Absatz 3 Nummer 5.3)	<input type="checkbox"/> a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten <input type="checkbox"/> b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen <input type="checkbox"/> c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen <input type="checkbox"/> d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen
<input type="checkbox"/> WQ 6: Personalwirtschaft (§ 4 Abs. 3 Nr. 6)	
WQ 6.1: Personalsachbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.1)	<input type="checkbox"/> a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten <input type="checkbox"/> b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen <input type="checkbox"/> c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten <input type="checkbox"/> d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten <input type="checkbox"/> e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen <input type="checkbox"/> f) Personalstatistiken führen und auswerten <input type="checkbox"/> g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen <input type="checkbox"/> h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen
WQ 6.2: Personalbeschaffung und -entwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.2)	<input type="checkbox"/> a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen <input type="checkbox"/> b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken

Wahlqualifikation	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
	<input type="checkbox"/> c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren <input type="checkbox"/> d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen <input type="checkbox"/> e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
<input type="checkbox"/> WQ 7: Assistenz und Sekretariat (§ 4 Abs. 3 Nr. 7)	
WQ 7.1: Sekretariatsführung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.1)	<input type="checkbox"/> a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden <input type="checkbox"/> b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden <input type="checkbox"/> c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln <input type="checkbox"/> d) Kommunikationsstörungen vermeiden <input type="checkbox"/> e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten
WQ 7.2: Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.2)	<input type="checkbox"/> a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern <input type="checkbox"/> b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen <input type="checkbox"/> c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen <input type="checkbox"/> d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden <input type="checkbox"/> e) Geschäftskorrespondenz führen
WQ 7.3: Organisation von Reisen und Veranstaltungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7.3)	<input type="checkbox"/> a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen <input type="checkbox"/> b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten <input type="checkbox"/> c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten
<input type="checkbox"/> WQ 8: Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (§ 4 Abs. 3 Nr. 8)	
WQ 8.1: Öffentlichkeitsarbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.1)	<input type="checkbox"/> a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren <input type="checkbox"/> b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von

	Wahlqualifikation		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten <i>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</i>
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten
	WQ 8.2: Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8.2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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

Im Rahmen der Feststellung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit (Bewertung) werden folgende integrative Berufsbildpositionen berücksichtigt:

- Integrative BBP 1: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 4 Nr. 1.5)
- Integrative BBP 2: Umweltschutz (§ 4 Abs. 4 Nr. 1.6)
- Integrative BBP 3: wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln (§ 4 Abs. 4 Nr. 1.7)
- Integrative BBP 4: Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 4 Nr. 2)
- Integrative BBP 5: Information, Kommunikation, Kooperation (§ 4 Abs. 4 Nr. 3)

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in