



Anlage zum Berufsausbildungsvertrag (§ 10 und 11 BBiG)

im Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement / Kauffrau für Büromanagement

Zwischen dem
Ausbildungsbetrieb:

Und dem/der Auszubildenden:

Für die Kaufleute für Büromanagement sind **zwei** der folgenden Wahlqualifikationen (à 5 Monate Dauer) im Ausbildungsvertrag festzulegen.

- ☐ 1. Auftragsprozess steuern
- ☐ 2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
- ☐ 3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) gestalten und umsetzen
- ☐ 4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- ☐ 5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- ☐ 6. Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
- ☐ 7. Assistenzaufgaben übernehmen
- ☐ 8. Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen
- ☐ 9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden (**nur für den öffentlichen Dienst**)
- ☐ 10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften (**nur für den öffentlichen Dienst**)

Ort/Datum

Stempel/Unterschrift des Auszubildenden

Unterschrift der gesetzl. Vertreter

Unterschrift des/der Auszubildenden