

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

Name des Antragstellers/der Antragstellerin:
Referenzberuf: <b>Kaufmann/-frau für Hotelmanagement<sup>1</sup></b>

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

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.
<input type="checkbox"/>	BBP 1: Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin (§ 6 Absatz 2 Nummer 1)	<input type="checkbox"/>	a) das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen
		<input type="checkbox"/>	b) bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten
		<input type="checkbox"/>	c) Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen
		<input type="checkbox"/>	d) das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben
		<input type="checkbox"/>	e) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen
		<input type="checkbox"/>	f) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen, dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden
		<input type="checkbox"/>	g) Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen

<sup>1</sup> Hotelberufesausbildungsverordnung vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314).

Berufsbildposition		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	h) Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung  i) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren  j) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren  k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
<input type="checkbox"/> BBP 2: Annahme und Einlagerung von Waren (§ 6 Absatz 2 Nummer 2)	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>	a) Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken  b) Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten  c) Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten  d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren  e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern  f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
			<b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
<input type="checkbox"/>	BBP 3: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion (§ 6 Absatz 2 Nummer 3)	<input type="checkbox"/> a) Arbeitsaufgaben erfassen <input type="checkbox"/> b) Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen <input type="checkbox"/> c) Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen <input type="checkbox"/> d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten <input type="checkbox"/> e) den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten <input type="checkbox"/> f) Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen <input type="checkbox"/> g) einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorgefertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstechniken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Vermeidung von Lebensmittelverschwendung <input type="checkbox"/> h) Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken <input type="checkbox"/> i) Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen <input type="checkbox"/> j) die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren	
<input type="checkbox"/>	BBP 4: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst (§ 6 Absatz 2 Nummer 4)	<input type="checkbox"/> a) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen, insbesondere von Gästezimmern, für das Gasterlebnis erläutern <input type="checkbox"/> b) die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Wirtschaftsräumen erläutern <input type="checkbox"/> c) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten	

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
			Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.
		<div><input type="checkbox"/> d) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen</div> <div><input type="checkbox"/> e) Gasträume, insbesondere Gästezimmer, und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen</div> <div><input type="checkbox"/> f) Wäsche auf verwendungsfähigen Zustand überprüfen und geeignete Produkte und Techniken zur Reinigung und zur Pflege auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen</div> <div><input type="checkbox"/> g) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht reinigen und pflegen</div>	<div>in Gasträumen, insbesondere in Gästezimmern, sowie in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	BBP 5: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 6 Absatz 2 Nummer 5)	<div><input type="checkbox"/> a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung und der Servicebesprechung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen</div> <div><input type="checkbox"/> b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen</div> <div><input type="checkbox"/> c) alkoholische und nichtalkoholische Getränke auschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke entsprechend den betrieblichen Vorgaben zubereiten</div> <div><input type="checkbox"/> d) Servier- und Abräumtätigkeiten für Speisen oder Gerichte und Getränke unter Anwendung von Produktkenntnissen, Serviermethoden und der betrieblichen Serviceform durchführen</div> <div><input type="checkbox"/> e) das betriebliche Kassensystem bedienen und bei der Kassenabrechnung mitwirken</div>	
<input type="checkbox"/>	BBP 6: Wahrnehmung von Aufgaben am Empfang (§ 6 Absatz 2 Nummer 6)	<div><input type="checkbox"/> a) die Arbeitsschritte für den Check-in und den Check-out planen und die schichtbezogenen vorbereitenden Arbeiten durchführen</div> <div><input type="checkbox"/> b) den Check-in durchführen, insbesondere Gäste empfangen und begrüßen, Reservierungen prüfen,</div>	

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.
		<p>Reservierungs- und Zahlungsmodalitäten nach den betrieblichen Vorgaben klären, Zimmerzutritt ermöglichen</p> <p><input type="checkbox"/> c) die melderechtlichen und abgaberechtlichen Regelungen einhalten, unter Berücksichtigung des Datenschutzes</p> <p><input type="checkbox"/> d) Gäste zu den betrieblichen Dienstleistungsangeboten beraten und zusätzliche Leistungen und Produkte anbieten, auch in einer Fremdsprache</p> <p><input type="checkbox"/> e) Gästeaufträge ausführen und mit anderen betrieblichen Bereichen oder externen Stellen koordinieren</p> <p><input type="checkbox"/> f) Anfragen von Gästen, Teammitgliedern sowie Externen entgegennehmen und an die zuständigen Bereiche weiterleiten</p> <p><input type="checkbox"/> g) den Check-out durchführen, insbesondere für den Check-out erbrachte bereichsübergreifende Leistungen mit den Gästen abstimmen und auf die Rechnung buchen</p> <p><input type="checkbox"/> h) Gastrechnungen prüfen, erläutern und unter Berücksichtigung verschiedener Zahlungsarten erstellen und abrechnen</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 7: Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung (§ 6 Absatz 2 Nummer 7)	<p><input type="checkbox"/> a) individuelle Gästebedürfnisse erfragen, den Gästen die Ausstattung und die Merkmale der betrieblichen Zimmer und Zimmerkategorien erläutern und betriebsbezogene Empfehlungen aussprechen</p> <p><input type="checkbox"/> b) über Preise und Angebote sowie über die mit dem Aufenthalt verbundenen örtlichen Abgaben informieren</p> <p><input type="checkbox"/> c) Zimmerreservierungen nach Verfügbarkeit und vorgegebener Preisgestaltung annehmen und durchführen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Gäste über die betrieblichen Einrichtungen und die betriebliche Zimmerausstattung sowie über örtliche Angebote informieren</p> <p><input type="checkbox"/> e) Leistungen anbieten und vereinbarte Leistungen bestätigen</p> <p><input type="checkbox"/> f) die gewünschte Zahlungsform erfragen, erfassen und an die betroffenen Bereiche kommunizieren</p>

a) im Rahmen des Revenue-Managements Markt- und Mitbewerberpositionierungen beobachten und analysieren

<input type="checkbox"/>	a) Markt- und Wettbewerbsbeobachtungen durchführen, die Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten ableiten
<input type="checkbox"/>	b) Marktwahlstrategie und Marktbearbeitungsstrategie unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte entwickeln und ausarbeiten



Berufsbildposition		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
		<input type="checkbox"/> c) Werbe- und Marketingmaßnahmen auf der Grundlage von Kosten-Nutzen-Analysen auswählen, einsetzen und bewerten <input type="checkbox"/> d) den betrieblichen Marketingplan in Abstimmung mit anderen Bereichen erarbeiten <input type="checkbox"/> e) auf der Grundlage des Marketingplans Medien und Maßnahmen für den Einsatz in der Kommunikation und Werbung beurteilen und auswählen <input type="checkbox"/> f) systematische Gäste- und Kundenbefragungen zur Qualitätssicherung erarbeiten, durchführen und auswerten <input type="checkbox"/> g) Preisgestaltung, Produktqualität und Servicequalität des Betriebes analysieren und Vorschläge für weitere Entscheidungen ableiten <input type="checkbox"/> h) die interne und externe Kommunikationsstrategie erarbeiten und mit anderen Bereichen abstimmen, die Wirksamkeit der Kommunikationsstrategie prüfen und bei Bedarf anpassen <input type="checkbox"/> i) an der Präsentation des Betriebes, insbesondere in den sozialen Medien, mitwirken <input type="checkbox"/> j) zur Entwicklung und Beschaffung von Werbemitteln und Werbeträgern Lieferanten und Agenturen vergleichen und unter Berücksichtigung qualitativer, betriebswirtschaftlicher und ökologischer Aspekte auswählen <input type="checkbox"/> k) bei der Entwicklung und Erstellung von Werbeträgern und selbst- oder fremdproduzierten Informationen für Gäste sowie für Teammitglieder unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben mitwirken und die Aktualität der Inhalte sicherstellen <input type="checkbox"/> l) Erfolgskontrolle der eingesetzten Marketingmaßnahmen durchführen, die Ergebnisse beurteilen und Maßnahmen ableiten <input type="checkbox"/> m) die Entwicklung und Einhaltung der Arbeitgebermarke mit den betroffenen Bereichen abstimmen und koordinieren
<input type="checkbox"/> BBP 11: Steuerung, Kalkulation und Analyse von Veranstaltungen		<input type="checkbox"/> a) die betriebswirtschaftlichen, rechtlichen und ökologischen Rahmenbedingungen verschiedener betrieblicher Veranstaltungsformate unterscheiden,



Berufsbildposition		<b>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>  <b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
(§ 6 Absatz 2 Nummer 11)		<p>überprüfen und Veranstaltungsformate bei Bedarf anpassen</p> <p><input type="checkbox"/> b) Veranstaltungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen konzipieren</p> <p><input type="checkbox"/> c) Verkaufspreise für Veranstaltungen, Veranstaltungskomponenten und weitere Dienstleistungen, auch unter Berücksichtigung der Angebote von Drittfirmen, kalkulieren und in das betriebliche Hotelsystem einpflegen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Angebote, Verträge, Ablaufpläne und Rechnungen für Veranstaltungen mit dem betrieblichen Hotelsystem erstellen und die Ergebnisse an die Beteiligten kommunizieren</p> <p><input type="checkbox"/> e) Veranstaltungsbesprechungen und Veranstaltungen, auch in einer Fremdsprache, begleiten</p> <p><input type="checkbox"/> f) die Wirtschaftlichkeit von Veranstaltungen im Nachgang prüfen und bei Bedarf Vorschläge für Kosten- und Preisanpassungen ableiten</p>
<input type="checkbox"/> BBP 12: Gestaltung von büroorganisatorischen Prozessen (§ 6 Absatz 2 Nummer 12)		<p><input type="checkbox"/> a) die betrieblichen Büroanwendungen, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden</p> <p><input type="checkbox"/> b) interne und externe Post sowie elektronische Korrespondenz entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben zu Datenschutz- und Datensicherheitskonzepten, insbesondere zur IT-Sicherheit</p> <p><input type="checkbox"/> c) Daten und Informationen in geeigneter Form für die betrieblichen Arbeitsbereiche aufbereiten und sichern sowie diesen Arbeitsbereichen bereitstellen</p> <p><input type="checkbox"/> d) Büromaterialien und Büroausstattung unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Aspekte einsetzen</p> <p><input type="checkbox"/> e) digitale oder analoge Organisations- und Archivierungssysteme anlegen, nutzen, unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen pflegen sowie Verbesserungsvorschläge erarbeiten</p> <p><input type="checkbox"/> f) Besprechungen nach den sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten und die Ergebnisse dokumentieren</p>

☐

<div>Berufsbildposition</div>	<div>Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</div> <div>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</div>
	<div> <input type="checkbox"/> i) die betrieblichen Arbeits- und Kommunikationsprozesse gestalten und optimieren           <input type="checkbox"/> j) die Funktionen und Aufgaben der einzelnen Arbeitsbereiche als Teil eines arbeitsteiligen Prozesses reflektieren und die Bedeutung der einzelnen Arbeitsbereiche für die vor- und nachgelagerten Stellen und für die betriebliche Wertschöpfung reflektieren         </div>
<div> <input type="checkbox"/> BBP 14: Planung, Umsetzung und Auswertung von Arbeits- und Personalprozessen (§ 6 Absatz 2 Nummer 14)         </div>	<div> <input type="checkbox"/> a) arbeits- und sozialrechtliche Regelungen unterscheiden und aufgabenorientiert anwenden           <input type="checkbox"/> b) bei Maßnahmen zur Positionierung und Weiterentwicklung der Arbeitgebermarke für die Personalgewinnung und die Personalbindung mitwirken und die Umsetzung der Maßnahmen begleiten           <input type="checkbox"/> c) bei der Personalbedarfsplanung mitwirken, Rekrutierungen einleiten und das Bewerbermanagement unterstützen           <input type="checkbox"/> d) Prozesse in Verbindung mit dem Beginn von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten           <input type="checkbox"/> e) Einführung neuer Mitarbeitender begleiten           <input type="checkbox"/> f) Einweisungen und Unterweisungen für den Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen           <input type="checkbox"/> g) Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren           <input type="checkbox"/> h) Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren           <input type="checkbox"/> i) Mitarbeitende aufgabenbezogen sowie teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren           <input type="checkbox"/> j) sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben           <input type="checkbox"/> k) Gespräche mit Mitarbeitenden planen, durchführen und nachbereiten           <input type="checkbox"/> l) Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens reflektieren         </div>

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten  Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.
		<p>tens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren</p> <p><input type="checkbox"/> m) an der Planung, Durchführung und Auswertung von Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> n) Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen sowie Maßnahmen einleiten</p> <p><input type="checkbox"/> o) an der Erstellung von Personalbeurteilungen mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> p) die Prozesse in Verbindung mit der Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen bearbeiten</p> <p><input type="checkbox"/> q) Personalkosten sowie Personalzusatzkosten beurteilen und Instrumente des Personalcontrollings anwenden, Kennzahlen auswerten und daraus Maßnahmen ableiten</p> <p><input type="checkbox"/> r) Arbeitsabläufe in Bezug auf den Energieverbrauch abschätzen oder auswerten sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Energieeffizienz vorschlagen</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 15: Warenwirtschaft und Einkauf (§ 6 Absatz 2 Nummer 15)	<p><input type="checkbox"/> a) den Warenbedarf anhand von Soll- und Ist-Beständen sowie anhand des Geschäftsaufkommens ermitteln</p> <p><input type="checkbox"/> b) Bezugsquellen ermitteln, Vorauswahl von Produkten und Lieferanten unter Nachhaltigkeitsaspekten erstellen und Angebote einholen</p> <p><input type="checkbox"/> c) Angebote hinsichtlich Qualität, Quantität und Lieferkonditionen vergleichen und an der Angebotsauswahl mitwirken</p> <p><input type="checkbox"/> d) Bestellungen einleiten, Liefertermine mit den betroffenen Bereichen koordinieren und kontrollieren</p> <p><input type="checkbox"/> e) Inventuren vorbereiten und auswerten</p> <p><input type="checkbox"/> f) die betrieblichen Lagerkennzahlen ermitteln, Maßnahmen zur wirtschaftlichen Verbesserung vorschlagen und umsetzen</p> <p><input type="checkbox"/> g) den Verbrauch von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern unter ökonomischen und ökologischen Ge-</p>

	Berufsbildposition		Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
			<b>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</b>
		<input type="checkbox"/>	sichtspunkten überwachen und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten h) Verkaufspreise nach dem betrieblichen Kalkulationsschema ermitteln
<input type="checkbox"/>	BBP 16: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 6 Absatz 2 Nummer 16)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) Bereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens unterscheiden b) Belege entsprechend den rechtlichen und den betrieblichen Vorgaben prüfen und buchen sowie Konten abstimmen c) Zahlungsausgänge vorbereiten und Zahlungsverkehr durchführen d) Zahlungseingänge kontrollieren und bei Zahlungsausständen und Zahlungsdifferenzen Maßnahmen, insbesondere des betrieblichen Mahnwesens, einleiten e) die Ergebnisse des betrieblichen Rechnungswesens dokumentieren und für die interne und externe Information sowie für die betriebliche Entscheidungsfindung aufbereiten f) die wirtschaftliche Bedeutung von Investitionen und Abschreibungen für den Betrieb aufzeigen g) bei der Budgeterstellung und Vorscheurechnung mitwirken h) die betrieblichen Berichte und Kennzahlen überwachen und bewerten und daraus Schlussfolgerungen über Wirtschaftlichkeit, Produktivität und Liquidität ableiten

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

- Integrative BBP 1: Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 6 Abs. 3 Nr. 2)
- Integrative BBP 2: Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 6 Abs. 3 Nr. 3)
- Integrative BBP 3: digitalisierte Arbeitswelt (§ 6 Abs. 3 Nr. 4)
- Integrative BBP 4: Durchführung von Hygienemaßnahmen (§ 6 Abs. 3 Nr. 5)

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in