

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

Name des Antragstellers/der Antragstellerin:
Referenzberuf: Kaufmann/-frau für Hotelmanagement¹

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 Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden
		<input type="checkbox"/>	f) das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gästorientiert gestalten; Gespräche gäst- 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

¹ Hotelberufesausbildungsverordnung vom 9. März 2022 (BGBl. I S. 314).

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
		<p>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> i) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren</p> <p><input type="checkbox"/> j) Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren</p> <p><input type="checkbox"/> k) einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 2: Annahme und Einlagerung von Waren (§ 6 Absatz 2 Nummer 2)	<p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> d) die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren</p> <p><input type="checkbox"/> e) Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern</p> <p><input type="checkbox"/> f) die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen</p>

	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 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
		<p>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</p> <p>in Gasträumen, insbesondere in Gästezimmern, sowie in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren</p> <p><input type="checkbox"/> d) zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> g) betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht reinigen und pflegen</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 5: Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service (§ 6 Absatz 2 Nummer 5)	<p><input type="checkbox"/> a) den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung und der Servicebesprechung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen</p> <p><input type="checkbox"/> b) die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen</p> <p><input type="checkbox"/> c) alkoholische und nichtalkoholische Getränke auschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke entsprechend den betrieblichen Vorgaben zubereiten</p> <p><input type="checkbox"/> d) Servier- und Abräumtätigkeiten für Speisen oder Gerichte und Getränke unter Anwendung von Produktkenntnissen, Serviermethoden und der betrieblichen Serviceform durchführen</p> <p><input type="checkbox"/> e) das betriebliche Kassensystem bedienen und bei der Kassenabrechnung mitwirken</p>
<input type="checkbox"/>	BBP 6: Wahrnehmung von Aufgaben am Empfang (§ 6 Absatz 2 Nummer 6)	<p><input type="checkbox"/> a) die Arbeitsschritte für den Check-in und den Check-out planen und die schichtbezogenen vorbereitenden Arbeiten durchführen</p> <p><input type="checkbox"/> b) den Check-in durchführen, insbesondere Gäste empfangen und begrüßen, Reservierungen prüfen,</p>

	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"/>	<p>BBP 7: Verkauf von Übernachtungen und Dienstleistungen sowie Arbeiten in der Reservierung (§ 6 Absatz 2 Nummer 7)</p>	<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>

	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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	g) die Ergebnisse der Beratungs- und Verkaufsgespräche sowie ermittelte Gästebedürfnisse, insbesondere von Gruppen, dokumentieren und die Umsetzung mit anderen Bereichen abstimmen h) Umbuchungen und Stornierungen von Zimmern und sonstigen Dienstleistungen nach den betrieblichen Vorgaben entgegennehmen und bearbeiten i) das betriebliche Hotelsystem nutzen
<input type="checkbox"/>	BBP 8: Gästekommunikation und Beschwerde-Management (§ 6 Absatz 2 Nummer 8)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) Gästekommunikation zielgruppenorientiert, verkaufsfördernd und situationsgerecht gestalten b) nach den betrieblichen Standards Gästefeedback, insbesondere Reklamationen, im persönlichen Gespräch entgegennehmen und Lösungen aufzeigen c) Informations- und Kommunikationskanäle, insbesondere digitale Medien, für die Gästekommunikation nutzen d) in Beratungs- und Verkaufsgesprächen Kommunikations- und Verkaufstechniken anwenden e) Gästedatenbank unter Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken pflegen f) Gästefeedback unter Nutzung verschiedener Kanäle einholen, entgegennehmen, bearbeiten und nach den betrieblichen Vorgaben reagieren g) die vom Gästefeedback betroffenen betrieblichen Bereiche über Gästefeedback informieren und insbesondere für Beschwerden und Reklamationen sensibilisieren h) Lösungsansätze zur Gästezufriedenheit auf ihre Wirksamkeit prüfen sowie an der Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen mitwirken i) das eigene Verhalten als Beitrag zur Gästezufriedenheit und zur Kundenbindung reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen
<input type="checkbox"/>	BBP 9: Planung, Durchführung und Analyse des Channel-Managements	<input type="checkbox"/>	a) im Rahmen des Revenue-Managements Markt- und Mitbewerberpositionierungen beobachten und analysieren

	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.
	(§ 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>

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
		<p>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> g) interne und externe Korrespondenz nach den betrieblichen Vorgaben führen, auch unter Anwendung fremdsprachiger Informationen <input type="checkbox"/> h) den externen Rechnungseingang und -ausgang bearbeiten <input type="checkbox"/> i) die eigene Arbeit unter Einsatz der betrieblichen Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen, reflektieren und weiterentwickeln
<input type="checkbox"/>	<p>BBP 13: Qualitäts- und prozessorientiertes Handeln im Team und an Schnittstellen, Prozesssteuerung (§ 6 Absatz 2 Nummer 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a) die Umsetzung der Unternehmensziele und -werte bei Arbeitsprozessen, insbesondere beim Umgang mit Gästen, Kollegen und Kolleginnen sowie Lieferanten, berücksichtigen <input type="checkbox"/> b) eigene Wertvorstellungen in Bezug auf soziale, ökologische und ökonomische Nachhaltigkeit entwickeln und mit den Unternehmenszielen abgleichen, Entscheidungsdilemmata identifizieren und Vorschläge zur Umsetzung nachhaltigen Handelns ableiten <input type="checkbox"/> c) die bereichsspezifischen Qualitätsstandards und Qualitätsstandards des Betriebes unter Berücksichtigung sozialer, ökologischer und ökonomischer Aspekte umsetzen <input type="checkbox"/> d) betriebliche Prozesse unter Berücksichtigung von Informationsflüssen und Entscheidungswegen einordnen und im Team umsetzen sowie Inklusion im Arbeitsprozess berücksichtigen <input type="checkbox"/> e) bei der Erstellung und Optimierung bereichsbezogener Organisationsmittel, insbesondere von Checklisten, mitwirken und diese zur Qualitätskontrolle nutzen <input type="checkbox"/> f) interne und externe Kooperationsbeziehungen gestalten und optimieren <input type="checkbox"/> g) den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen <input type="checkbox"/> h) Arbeiten wirtschaftlich, gast- und unternehmensorientiert durchführen, durch eigenes Verhalten zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen und das eigene Handeln reflektieren

	Berufsbildposition	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
		<p>Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.</p> <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"/>	<p>BBP 15: Warenwirtschaft und Einkauf (§ 6 Absatz 2 Nummer 15)</p>	<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 Verbrauchs- und Verbrauchsgütern unter ökonomischen und ökologischen Ge-</p>

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

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