|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zusatzvereinbarung zum Berufsausbildungsvertrag zwischen |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Ausfertigung Handelskammer Hamburg |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

**Ausbildender (Unternehmen) Auszubildende(r)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |       |  |       |
|  |  |
|  | Telefon-Nr. |  | Mitgliedsnummer |
|  |  |
|  |                 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebes |
|  |
|  |       |
|  |
|  | Ausbilder |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |       |  |
|  |  |  |
|  |  | Name, Vorname |  |
|  |  |  |
|  |  |       |  |
|  |  |  |
|  |  | Straße, Haus-Nr. |  |
|  |  |  |
|  |  |       |  |       |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PLZ |  | Ort |  |
|  |  |  |  |
|  |  |       |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Geburtsdatum |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |       |  |
|  |  |  |
|  |  | Für den Ausbildungsberuf zuständige Berufsschule |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Die Ausbildung wird im Ausbildungsberuf **Kaufmann/-frau für Büromanagement**  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  | in der Ausbildungszeit vom |       | bis |       |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | laut der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement, gültig ab 01.08.2025, durchgeführt. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement sind **zwei** **Wahlpflichtqualifikationseinheiten** im Berufsausbildungsvertrag festzulegen. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | **Wichtiger Hinweis:** Die Änderungen einer Wahlpflichtqualifikationseinheit stellt eine Vertragsänderung dar und ist schriftlich einzureichen. Eine entsprechend angepasste sachliche und zeitliche Gliederung ist ggf. beizufügen. Die Änderung ist letztmalig mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 möglich. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | **Bitte hier zwei Wahlpflichtqualifikationseinheiten auswählen** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Auftragsprozess steuern |  | Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen |  | Assistenzaufgaben übernehmen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen |  | Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen |  | Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten |  | Haushaltsmittel planen und bewirtschaften |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Ort, Datum |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Unterschrift des/der Auszubildenden |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Auszubildenden |  | Stempel und Unterschrift des Ausbildenden |  |
|  |  |  |
|  | 08.04.2025/BI.1c-8 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ein Bild, das Text, Logo, Schrift, Grafiken enthält.  Automatisch generierte BeschreibungZusatzvereinbarung zum Berufsausbildungsvertrag zwischen |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Ausfertigung für den Ausbildungsbetrieb |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

**Ausbildender (Unternehmen) Auszubildende(r)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |   |  |   |
|  |  |
|  | Telefon-Nr. |  | Mitgliedsnummer |
|  |  |
|  |     |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebes |
|  |
|  |   |
|  |
|  | Ausbilder |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |   |  |
|  |  |  |
|  |  | Name, Vorname |  |
|  |  |  |
|  |  |   |  |
|  |  |  |
|  |  | Straße, Haus-Nr. |  |
|  |  |  |
|  |  |   |  |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PLZ |  | Ort |  |
|  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Geburtsdatum |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |   |  |
|  |  |  |
|  |  | Für den Ausbildungsberuf zuständige Berufsschule |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Die Ausbildung wird im Ausbildungsberuf **Kaufmann/-frau für Büromanagement**  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  | in der Ausbildungszeit vom |   | bis |   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | laut der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement, gültig ab 01.08.2025, durchgeführt. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement sind **zwei** **Wahlpflichtqualifikationseinheiten** im Berufsausbildungsvertrag festzulegen. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | **Wichtiger Hinweis:** Die Änderungen einer Wahlpflichtqualifikationseinheit stellt eine Vertragsänderung dar und ist schriftlich einzureichen. Eine entsprechend angepasste sachliche und zeitliche Gliederung ist ggf. beizufügen. Die Änderung ist letztmalig mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 möglich. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | **Bitte hier zwei Wahlpflichtqualifikationseinheiten auswählen** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |   | Auftragsprozess steuern |   | Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |   | Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen |   | Assistenzaufgaben übernehmen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   | Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen |   | Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |   | Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen |   | Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |   | Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten |   | Haushaltsmittel planen und bewirtschaften |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Ort, Datum |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Unterschrift des/der Auszubildenden |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Auszubildenden |  | Stempel und Unterschrift des Ausbildenden |  |
|  |  |  |
|  | 08.04.2025/BI.1c-8 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ein Bild, das Text, Logo, Schrift, Grafiken enthält.  Automatisch generierte BeschreibungZusatzvereinbarung zum Berufsausbildungsvertrag zwischen |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Ausfertigung für den/die Auszubildende/-n |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

**Ausbildender (Unternehmen) Auszubildende(r)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |   |  |   |
|  |  |
|  | Telefon-Nr. |  | Mitgliedsnummer |
|  |  |
|  |     |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebes |
|  |
|  |   |
|  |
|  | Ausbilder |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |   |  |
|  |  |  |
|  |  | Name, Vorname |  |
|  |  |  |
|  |  |   |  |
|  |  |  |
|  |  | Straße, Haus-Nr. |  |
|  |  |  |
|  |  |   |  |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  | PLZ |  | Ort |  |
|  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Geburtsdatum |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |   |  |
|  |  |  |
|  |  | Für den Ausbildungsberuf zuständige Berufsschule |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Die Ausbildung wird im Ausbildungsberuf **Kaufmann/-frau für Büromanagement**  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  | in der Ausbildungszeit vom |   | bis |   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | laut der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement, gültig ab 01.08.2025, durchgeführt. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement sind **zwei** **Wahlpflichtqualifikationseinheiten** im Berufsausbildungsvertrag festzulegen. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | **Wichtiger Hinweis:** Die Änderungen einer Wahlpflichtqualifikationseinheit stellt eine Vertragsänderung dar und ist schriftlich einzureichen. Eine entsprechend angepasste sachliche und zeitliche Gliederung ist ggf. beizufügen. Die Änderung ist letztmalig mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 möglich. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | **Bitte hier zwei Wahlpflichtqualifikationseinheiten auswählen** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |   | Auftragsprozess steuern |   | Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |   | Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen |   | Assistenzaufgaben übernehmen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   | Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen |   | Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |   | Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen |   | Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |   | Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten |   | Haushaltsmittel planen und bewirtschaften |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Ort, Datum |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Unterschrift des/der Auszubildenden |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Auszubildenden |  | Stempel und Unterschrift des Ausbildenden |  |
|  |  |  |
|  | 08.04.2025/BI.1c-8 |  |  |  |
|  |  |  |  |