

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

Name des Antragstellers/der Antragstellerin: _____

Referenzberuf: **Kaufmann/-frau für Büromanagement¹**

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

Bitte kreuzen Sie die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, über die Sie verfügen und die im Rahmen des Verfahrens festgestellt werden sollen.

1 BBP 1: Informationsmanagement anwenden (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)

- ☐ a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden
- ☐ b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden
- ☐ c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen
- ☐ d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen
- ☐ e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen
- ☐ f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen

2 BBP 2: Informationsverarbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)

- ☐ a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen
- ☐ b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden
- ☐ c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen
- ☐ d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen
- ☐ e) Präsentationen reflektieren
- ☐ f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen
- ☐ g) Daten in Diagrammen darstellen
- ☐ h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden
- ☐ i) Dokumente pflegen und archivieren
- ☐ j) Dateien exportieren und importieren

3 BBP 3: Bürowirtschaftliche Abläufe organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)

- ☐ a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten
- ☐ b) Posteingang und -ausgang bearbeiten

¹ Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement vom 25. Februar 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 62)

- ☐ c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten
- ☐ d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen

4 BBP 4: Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)

- ☐ 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

5 BBP 5: Kundenbeziehungen gestalten (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)

- ☐ 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

6 BBP 6: Auftragsbearbeitung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)

- ☐ a) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen
- ☐ b) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken
- ☐ c) Kundenaufträge annehmen, bearbeiten sowie dabei Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln beachten
- ☐ d) Auftragsabwicklung mit Kunden festlegen
- ☐ e) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen
- ☐ f) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- ☐ g) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten

7 BBP 7: Material und externe Dienstleistungen beschaffen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)

- ☐ a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln
- ☐ b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten
- ☐ c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- ☐ d) Bestellungen durchführen
- ☐ e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen

- ☐ f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären

8 BBP 8: Personalbezogene Aufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)

- ☐ a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen
- ☐ b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten
- ☐ c) rechtliche Regelungen, insbesondere tarifrechtliche oder beamtenrechtliche Vorschriften, anwenden
- ☐ d) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten
- ☐ e) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten

9 BBP 9: Kaufmännische Steuerung durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)

- ☐ a) Einflussfaktoren auf die Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung beachten
- ☐ b) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Planung, Steuerung und Kontrolle an Beispielen anwenden
- ☐ c) Investitionen und Finanzierung an Beispielen erläutern
- ☐ d) Kosten- und Leistungsstruktur berücksichtigen
- ☐ e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen
- ☐ f) Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten

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

- ☐ **WQ 1: Auftragsprozess steuern (§ 4 Abs. 3 Nr. 1)**
- ☐ **WQ 2: Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen (§ 4 Abs. 3 Nr. 2)**
- ☐ **WQ 3: kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen (§ 4 Abs. 3 Nr. 3)**
- ☐ **WQ 4: Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen (§ 4 Abs. 3 Nr. 4)**
- ☐ **WQ 5: Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten (§ 4 Abs. 3 Nr. 5)**
- ☐ **WQ 6: personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen (§ 4 Abs. 3 Nr. 6)**
- ☐ **WQ 7: Assistenzaufgaben übernehmen (§ 4 Abs. 3 Nr. 7)**
- ☐ **WQ 8: Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen (§ 4 Abs. 3 Nr. 8)**

1 WQ 1: Auftragsprozess steuern (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)

- ☐ 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
- ☐ g) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen
- ☐ h) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen
- ☐ i) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren
- ☐ j) auftragsbezogene Daten einholen
- ☐ k) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern
- ☐ l) Abnahme der Leistung veranlassen
- ☐ m) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten
- ☐ n) Aufträge nachkalkulieren
- ☐ o) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen
- ☐ p) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten
- ☐ q) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten
- ☐ r) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren
- ☐ s) Kundenreklamationen bearbeiten
- ☐ t) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren
- ☐ u) Problemlösungen vorschlagen

2 WQ 2: Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)

- ☐ 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) Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen
- ☐ e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
- ☐ f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen
- ☐ g) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen
- ☐ h) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen
- ☐ i) Leistungen kalkulieren und verrechnen
- ☐ j) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten
- ☐ k) im Rahmen des Controllings Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren
- ☐ l) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren
- ☐ m) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren
- ☐ n) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen

3 WQ 3: Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)

- ☐ a) Buchungsvorgänge bearbeiten
- ☐ b) Kassenbuch führen
- ☐ c) Bestands- und Erfolgskonten führen
- ☐ d) Offene-Posten-Listen verwalten
- ☐ e) Zahlungsein- und -ausgänge kontrollieren und Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
- ☐ f) am buchhalterischen Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen mitwirken
- ☐ g) Personalstammdaten erfassen und pflegen
- ☐ h) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten
- ☐ i) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln
- ☐ j) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen
- ☐ k) Kosten verursachungsgerecht zuordnen
- ☐ l) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren
- ☐ m) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren
- ☐ n) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden
- ☐ o) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln
- ☐ p) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken
- ☐ q) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden
- ☐ r) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen
- ☐ s) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten

4 WQ 4: Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)

- ☐ a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen
- ☐ b) Mengen und Termine disponieren
- ☐ c) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten
- ☐ d) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen
- ☐ e) Angebote einholen und vergleichen
- ☐ f) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren
- ☐ g) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten
- ☐ h) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken
- ☐ i) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen
- ☐ j) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken

- ☐ k) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
- ☐ l) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen
- ☐ m) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen
- ☐ n) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen
- ☐ o) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten

5 WQ 5: Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)

- ☐ a) Instrumente der Marktbeobachtung und -analyse nutzen und dabei Mitbewerber sowie Marktentwicklungen beachten
- ☐ b) an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitwirken
- ☐ c) Ressourcen planen und organisieren und Kosten ermitteln
- ☐ d) bei der Durchführung von Marketingmaßnahmen, insbesondere der Verkaufsförderung, mitwirken und diese Maßnahmen dokumentieren
- ☐ e) Aktivitäten hinsichtlich Zeit, Wirtschaftlichkeit und Qualität überwachen und gegebenenfalls nachsteuern
- ☐ f) Wirkungen von Marketingmaßnahmen feststellen und Verbesserungsvorschläge entwickeln
- ☐ g) Kundendaten und -informationen nutzen
- ☐ h) Vertriebsformen berücksichtigen
- ☐ i) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten
- ☐ j) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken
- ☐ k) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten
- ☐ l) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten
- ☐ m) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen
- ☐ n) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen
- ☐ o) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen

6 WQ 6: personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)

- ☐ a) rechtliche Vorgaben aus unterschiedlichen Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen im Ausbildungsbetrieb beachten
- ☐ b) Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit führen
- ☐ c) Vorgänge im Zusammenhang mit Entgelten oder Bezügen bearbeiten
- ☐ d) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- ☐ e) Auskünfte im Zusammenhang mit der Personalverwaltung erteilen
- ☐ f) Personalstatistiken führen und auswerten

- ☐ g) Informations-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen
- ☐ h) bei Einstellungen und personellen Veränderungen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen
- ☐ i) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen
- ☐ j) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken
- ☐ k) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren
- ☐ l) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen
- ☐ m) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen

7 WQ 7: Assistenzaufgaben übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)

- ☐ a) Methoden des Selbstmanagements zur Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen anwenden
- ☐ b) Kommunikation zwischen den Beteiligten unterstützen und über Prioritäten von Interessen und Anliegen entscheiden
- ☐ c) Kommunikation mit den Beteiligten situationsgerecht gestalten, dabei Anliegen berücksichtigen, eigenes Rollenverständnis entwickeln
- ☐ d) Kommunikationsstörungen vermeiden
- ☐ e) Kleinprojekte planen, durchführen, kontrollieren und bewerten
- ☐ f) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern
- ☐ g) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen
- ☐ h) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen
- ☐ i) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden
- ☐ j) Geschäftskorrespondenz führen
- ☐ k) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen
- ☐ l) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten
- ☐ m) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten

8 WQ 8: Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)

- ☐ a) bestehende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit analysieren
- ☐ b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken
- ☐ c) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit planen, organisieren und umsetzen sowie deren Wirkung bewerten
- ☐ d) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen

- ☐ e) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmende bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen
- ☐ f) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei Compliance-Vorgaben einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten
- ☐ g) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren
- ☐ h) 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 Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Abs. 4 Nr. 2)
- Integrative BBP 2: Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Abs. 4 Nr. 3)
- Integrative BBP 3: digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Abs. 4 Nr. 4)
- Integrative BBP 4: Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten (§ 4 Abs. 4 Nr. 5)
- Integrative BBP 5: Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten (§ 4 Abs. 4 Nr. 6)

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in