

Wahlqualifikationen – Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die folgenden Wahlqualifikationen definieren die berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Rahmen der Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement. Sie konkretisieren die betrieblichen Schwerpunkte der Ausbildung und werden zusätzlich zu den wahlqualifikationsübergreifenden Inhalten vermittelt.

Auftragsprozess steuern

- Kunden produktspezifisch und kaufmännisch beraten
- Angebotsgrundlagen und -alternativen mit dem Kunden entwickeln
- Ergänzenden Service anbieten
- Kalkulationsdaten für Angebote einholen
- Angebote erstellen
- Auftragseingang prüfen, Auftrag bestätigen
- Zeit- und Ressourcenplan erstellen
- Auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen
- Auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren
- Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen
- Abnahme der Leistung veranlassen
- Aufträge nachkalkulieren und fakturieren
- Kundenzufriedenheit ermitteln und Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren

Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen

- Kreditoren- und Debitorenstammdaten pflegen
- Geschäftsvorgänge buchhalterisch einordnen
- Belege erfassen, kontieren und buchen
- Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen
- Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten
- Bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen
- Kosten und Leistungen kalkulieren und verrechnen
- Kennzahlen ermitteln, Statistiken und Berichte erstellen

Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen

- Buchungsvorgänge bearbeiten und Kassenbuch führen
- Offene-Posten-Listen verwalten
- Personalstammdaten erfassen und pflegen
- Prozessdaten für Entgeltabrechnung bearbeiten
- Kosten zuordnen und Nachkalkulationen durchführen
- Betriebliche Kennzahlen beurteilen und für Entscheidungen aufbereiten

Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen

- Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen
- Bezugsquellen ermitteln und Angebote vergleichen
- Bestellungen durchführen und Vertragserfüllung überwachen
- Wareneingang prüfen und Bestände erfassen
- Lagerhaltungssysteme vergleichen und verbessern

Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten

- Instrumente der Marktanalyse nutzen
- An Marketingmaßnahmen mitwirken
- Verkaufsförderungsmaßnahmen planen und umsetzen
- Kundendaten nutzen und Maßnahmen der Kundenbindung umsetzen
- Beschwerden bearbeiten und Kundenzufriedenheit analysieren

Personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen

- Personalakten führen und Datenschutz einhalten
- Entgeltabrechnung vorbereiten und bearbeiten
- Mitarbeiterstatistiken führen und auswerten
- Einstellungen und Vertragsänderungen begleiten
- Maßnahmen der Personalentwicklung unterstützen

Assistenzaufgaben übernehmen

- Selbstmanagementmethoden anwenden
- Kommunikation und Informationsfluss organisieren
- Sitzungen, Reisen und Veranstaltungen planen
- Dokumente und Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten

Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen

- Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit analysieren und entwickeln
- Veranstaltungen planen, organisieren und dokumentieren
- Dienstleister koordinieren und Rechnungen prüfen

Quelle: Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Kaufmann/-frau für Büromanagement (Stand: 25. Februar 2025, wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld).