Kaufmann für Büromanagement

Merkblatt für die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Gültig für alle Ausbildungs- und Umschulungsverhältnisse mit Beginn vor dem 31.07.2025 (Verordnung über die Berufsausbildung 2013)

IHK Industrie- und Handelskammer Karlsruhe

Die erste Adresse

IHK Industrie- und Handelskammer Karlsruhe

Merkblatt für die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Allgemeines zur „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ (Fallbezogenes Fachgespräch)

Anforderungen im Prüfungsbereich:
In der **Fachaufgabe in der Wahlqualifikation** soll nachgewiesen werden, dass der Prüfling in der Lage ist:

- berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
- Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie
- Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
- kunden- und serviceorientiert zu handeln,
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Weitere Vorgaben der Verordnung:

- Grundlage für das Fachgespräch ist eine der beiden festgelegten Wahlqualifikationen.
- Bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im Fallbezogenen Fachgespräch zeigt.
- Die Prüfungszeit beträgt höchstens 20 Minuten.
- Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet (ca. 5 Minuten).

Beim Fallbezogenen Fachgespräch „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ gibt es zwei Möglichkeiten die Prüfung zu absolvieren: die „Report-Variante“ und die „Klassische-Variante“ (§ 4 (5) 3., Erprobungsverordnung).

Der Prüfling und Ausbildungsbetrieb teilt mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 der IHK Karlsruhe verbindlich mit, welche Variant „Report“ oder „Klassisch“ gewählt wird sowie die beiden festgelegten Wahlqualifikationen.

Eine Änderung nach Abgabe der Anmeldung ist nicht mehr möglich!

Präsentationsmedien und Hilfsmittel sind für das Fallbezogene Fachgespräch nicht vorgesehen.

IHK Karlsruhe
Lammstraße 13-17, 76133 Karlsruhe 0721 174-231 laura.baer@karlsruhe.ihk.de karlsruhe.ihk.de
Stand: Oktober 2021

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet. Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.

„Report-Variante“

Wird diese Variante gewählt, erstellt der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen einen jeweils höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe. Bei der Auswahl der Themen für die Fachaufgaben ist zu beachten, dass es sich dabei nicht um eine/n reine/n Routinearbeit/-ablauf handelt, sondern Themen mit herausforderndem Charakter!

(Sonderaufgaben/Problem- und Konfliktlösungen innerhalb einer/s Routinearbeit/-ablaufs ist möglich)

Der Ausbildende (Betrieb) hat zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt wurden. Die Reporte sind spätestens am Tag vor der schriftlichen Abschlussprüfung von Teil 2 online einzureichen. Dabei ist zu beachten, dass die Einreichung der Reporte durch den Prüfling frühzeitig erfolgt, damit der Ausbilder diese vor der Abgabefrist bestätigen kann. Zu spät eingereichte Reporte werden mit null Punkten im Fach „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bewertet. Die Reporte selbst werden nicht bewertet.

Anforderungskriterien:

1. Berufs- und Betriebsbezug
Die betriebliche Fachaufgabe hat Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbilds „Kaufmann für Büromanagement“. Sie deckt mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan ab. Die Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess. Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird dabei abgebildet.

2. Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung
Der Auszubildende kann durch die Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe seine berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen.

3. Bearbeitung der Fachaufgabe
Die betriebliche Fachaufgabe ist keine Routineaufgabe für den Auszubildenden, sondern hat herausfordernden Charakter. Bei ihrer Bearbeitung können Probleme und Konflikte bzw. veränderte Bedingungen auftreten, die eine flexible Reaktion des Auszubildenden erforderlich machen. Zur Bearbeitung der Fachaufgabe ist die Recherche von Informationen (z. B. über interne/externe Informationsquellen, Programme, Unterlagen etc.) erforderlich. Die Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen Schnittstellen (z. B. vor- und nachgelagerte betriebliche Abläufe/ Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen, Vorgesetzte, Experten etc.).

4. Gestaltungsspielraum
Die betriebliche Fachaufgabe bietet in Abstimmung mit Verantwortungsträgern oder Prozessverantwortlichen organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden (z. B. hinsichtlich Vorgehens, Einbindung von Vertriebspartnern, Terminen, Budget etc.). Es gibt alternative Lösungswege und Vorgehensweisen, die der Auszubildende zur Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe wählen bzw. selbständig (in Absprache mit Ausbildungspersonal) entwickeln kann.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet. Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.

5. Auswertbarkeit

Die Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens, die der Auszubildende selbständig vornehmen kann.
Der Auszubildende hat die Möglichkeit zu reflektieren, inwieweit die Ziele der Aufgabe erreicht wurden und kann ggf. Verbesserungsvorschläge ableiten. Die Reflektion einer durchgeführten betrieblichen Fachaufgabe muss nicht zwingend in der Feststellung eines erfolgreichen Ergebnisses münden: Auch die schlüssige Auseinandersetzung mit einem unerwarteten oder unerwünschten Ergebnis kann ein wirklichkeitsnahes Fazit sein.

Aufbau Musterreport:

1. Genaue Bezeichnung der Wahlqualifikation/Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

Die genaue Bezeichnung der Wahlqualifikation muss aufgeführt werden z.B. „Assistenz und Sekretariat“. Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Soll der Prüfer einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten?

2. Planung des Vorgehens

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind Ihre eigenständigen Leistungen?

3. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/Begründung

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten haben Sie sich entschieden? Wie begründen Sie Ihre Entscheidung? Wie haben Sie die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen

Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

Welches Ergebnis wurde erzielt? Sind unvorhergesehen Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen funktioniert? Was könnte zukünftig verbessert werden?

Aus den beiden Reporten wählt der Prüfungsausschuss einen aus. Die darin beschriebene betriebliche Fachaufgabe bildet den Ausgangspunkt für die Entwicklung des Fallbezogenen Fachgesprächs.

Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet (5 Minuten). Der Prüfungsausschuss führt das Fachgespräch für die zugrunde liegende Wahlqualifikation so, dass die genannten Vorgaben (siehe oben) nachgewiesen werden können. Dem Prüfling wird am Tag der Prüfung bei der Begrüßung mitgeteilt, welcher Report und somit auch Wahlqualifikation vom Prüfungsausschuss ausgewählt wurde.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet. Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.

IHK Industrie- und Handelskammer Karlsruhe

Gestaltungshinweise für die Reporte

Die Reporte haben ein Deckblatt (= s. Vorlage „Persönliche Erklärung“) mit Angabe von:

- ○ Name und Vorname des Prüflings
- ○ Ausbildungsbetrieb
- ○ die zugrunde liegende Wahlqualifikation (genaue Bezeichnung der Wahlqualifikation, z.B. „Personalwirtschaft“)
- ○ der Durchführungszeitraum (Zeitraum, wann die Wahlqualifikationen im Betrieb vermittelt wurden)
- ○ das Thema der betrieblichen Fachaufgabe
- ○ Bestätigung vom Ausbildungsbetrieb, dass die Fachaufgaben eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind

Die Reporte haben (ohne Mitrechnung des Deckblattes):

- ○ einen Umfang von maximal 3 DIN A 4-Seiten
- ○ werden einseitig beschrieben. Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen.
- ○ die Schriftgröße ist „11“
- ○ Schriftart „Arial“
- ○ der Abstand beträgt 1,5 Zeilen
- ○ sie haben einen linken und rechten Rand von 2,5 cm
- ○ die Seiten werden fortlaufend nummeriert
- ○ auf jeder Seite steht der Name des Prüflings sowie die genaue Bezeichnung der Wahlqualifikation
- ○ sie werden in der „Ich-Form“ und in deutscher Sprache verfasst

Für jede der beiden Wahlqualifikationen ist ein Report online bis spätestens am Tag vor der schriftlichen Prüfung (Teil 2) auf der Webseite https://pao-ihk-karlsruhe.de/tibrosBB/BB_auszubildende.jsp **als jeweils eine Pdf-Datei** (max. 5 MB) einzustellen. Die PINs zum Upload der Reporte werden rechtzeitig vorher verschickt (für Auszubildende an den Ausbildungsbetrieb / für externe Teilnehmer an die private Anschrift).

!

Bitte halten Sie die Einreichungsfrist unbedingt ein und beachten, dass die Einreichung erst dann vollständig abgeschlossen ist, wenn die Reporte von beiden Vertragsparteien (Auszubildender und Ausbilder) bestätigt wurden. Werden die Reporte nicht fristgerecht eingereicht, gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden.

Ohne Angabe von wichtigen Gründen wird eine einmalige Fristverlängerung von 24 Stunden gewährt. Weitere Fristverlängerungen werden ausschließlich durch Angabe eines wichtigen Grundes und nur durch entsprechende Information seitens des Ausbildungsbetriebes an die IHK gewährt.

IHK Karlsruhe
Lammstraße 13-17, 76133 Karlsruhe 0721 174-231 laura.baer@karlsruhe.ihk.de karlsruhe.ihk.de
Stand: Oktober 2021

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet. Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.

Industrie- und Handelskammer Karlsruhe

„Klassische Variante“ (praxisbezogene Fachaufgaben des Prüfungsausschusses)

Wird diese Variante gewählt, bekommt der Prüfling am Tag der mündlichen Prüfung bei der Begrüßung mitgeteilt, für welche Wahlqualifikation sich der Prüfungsausschuss entschieden hat. Der Prüfling erhält vom Prüfungsausschuss zwei praxisbezogene Fachaufgaben zur Wahl gestellt. Grundlage für die beiden Fachaufgaben ist eine der beiden vorab mit der Anmeldung festgelegten Wahlqualifikationen. Der Prüfling soll die von ihm gewählte Fachaufgabe bearbeiten und Lösungswege entwickeln. Hierfür ist ihm eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen.

Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, führt der Prüfungsausschuss für die zugrundeliegende Wahlqualifikation das Fallbezogene Fachgespräch so, dass die oben genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

Beispielaufgabe „Klassische Variante“ anhand der Wahlqualifikation „Personalwirtschaft“:

Sie sind Mitarbeiter der Personalabteilung bei der Firma XY GmbH. Die Firma hat 50 Mitarbeiter.

Es wird ein neuer Mitarbeiter im Außendienst (mit Zusatzvereinbarung über die Privatnutzung eines Geschäftswagens) eingestellt. Sie haben die Aufgabe erhalten die Personalakte anzulegen. Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise.

Bei der Bearbeitung Ihrer Aufgabe sollten Sie insbesondere die personenbezogenen Daten und Sozialversicherungen berücksichtigen.

Aufgabenstellung:
Erläutern Sie, wie Sie an die Aufgabe herangehen und wie Sie die Aufgabe lösen:

Bitte berücksichtigen Sie dabei:

- Planung **Wie planen Sie diese Aufgabe?**
- Durchführung/Begründung der Vorgehensweise **Wie führen Sie diese Aufgabe in einzelnen Schritten durch? Wie begründen Sie Ihre Vorgehensweise?**
- Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang **Welche Rahmenbedingungen (Mitarbeiter, Gesetze, Abläufe, etc.) müssen Sie in der Planung und Durchführung berücksichtigen?**
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse **Wie kontrollieren Sie den Erfolg Ihrer Maßnahme? Wie bewerten Sie Ihre Ergebnisse?**

IHK Karlsruhe
Lammstraße 13-17, 76133 Karlsruhe 0721 174-231 laura.baer@karlsruhe.ihk.de karlsruhe.ihk.de
Stand: Oktober 2021

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet.
Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.

Industrie- und Handelskammer Karlsruhe

Aus folgenden Wahlqualifikationen müssen zwei verbindlich festgelegt werden:
(lt. Verordnung, Anlage I)

Wahlqualifikation	Themenbereiche	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Auftragssteuerung und -koordination (§ 4 Absatz 3 Nummer)	Auftragsinitiierung	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
	Auftragsabwicklung	a) Zeit- und Ressourcenplan in Abstimmung mit den Beteiligten erstellen b) auftragsrelevante Beschaffungen sicherstellen c) auftragsbegleitend mit Kunden kommunizieren d) auftragsbezogene Daten einholen e) Soll- und Ist-Vergleich der Leistungserbringung durchführen, bei Bedarf nachsteuern f) Abnahme der Leistung veranlassen
	Auftragsabschluss	a) Auftragsdokumentation vervollständigen und bearbeiten b) Aufträge nachkalkulieren c) Aufträge fakturieren, Kundenrechnungen erstellen d) Zahlungseingänge überwachen und bei Bedarf Maßnahmen einleiten
	Auftragsnachbereitung	a) Kundenzufriedenheit ermitteln und auswerten b) Maßnahmen zur Kundenbindung initiieren c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Probleme in Auftragsprozessen identifizieren und analysieren e) Problemlösungen vorschlagen
kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	Finanzbuchhaltung	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) im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsausgänge veranlassen e) Maßnahmen bei Zahlungsverzug einleiten f) bei periodengerechten Abschlussarbeiten unterstützen
	Kosten- und Leistungsrechnung	a) Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen berücksichtigen b) Kosten ermitteln, aufbereiten und überwachen c) Leistungen kalkulieren und verrechnen d) Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung für Entscheidungen aufbereiten
	Controlling	a) Einflussfaktoren auf den Betriebserfolg identifizieren und reflektieren b) Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren c) Soll- und Ist-Vergleiche durchführen, Abweichungen feststellen und kommunizieren d) Kennzahlen ermitteln, aufbereiten und beurteilen, Statistiken und Berichte erstellen

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet.
Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.

Wahlqualifikation	Themenbereiche	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	laufende Buchführung	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
	Entgeltabrechnung	a) Personalstammdaten erfassen und pflegen b) erforderliche Prozessdaten für die Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten c) Auszahlungsbeträge unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial und tarifrechtlicher Bestimmungen ermitteln d) notwendige Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen erstellen
	betriebliche Kalkulation	a) Kosten verursachungsgerecht zuordnen b) Angebote unter Berücksichtigung der Kosten und Marktchancen kalkulieren c) auftragsbezogene Kosten überwachen und kontrollieren d) Verfahren der Voll- und Teilkostenrechnung anwenden e) durch Nachkalkulation Auswirkungen auf den Unternehmenserfolg ermitteln
	betriebliche Auswertungen	a) bei der Ermittlung der Unternehmensertragslage mitwirken b) Wirkungen der Abschreibungen für den Betriebserfolg unterscheiden c) Statistiken erstellen und Plan-Ist-Vergleiche durchführen d) betriebliche Kennzahlen beurteilen und für unternehmerische Entscheidungen aufbereiten
Einkauf und Logistik (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	Bedarfsermittlung	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen feststellen b) Mengen und Termine disponieren
	operativer Einkaufsprozess	a) interne Einkaufsrichtlinien und Rahmenverträge sowie betriebliche Compliance einhalten b) Bezugsquellen ermitteln, analysieren und Lieferantenvorauswahl treffen c) Angebote einholen und vergleichen d) Bestellung durchführen, Auftragsbestätigung mit der Bestellung vergleichen und bei Abweichungen Lösungen vereinbaren e) Vertragserfüllung überwachen und bei Vertragsstörung Maßnahmen einleiten
	strategischer Einkaufsprozess	a) bei der Verhandlung von Einkaufskonditionen mitwirken b) Lieferanteninformationen für Entscheidungen systematisch erfassen c) bei der Erstellung von Rahmenverträgen mitwirken d) Prozesse der Bedarfsermittlung und des Einkaufs reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
	Lagerwirtschaft	a) unterschiedliche Systeme der Lagerhaltung vergleichen b) vom Ausbildungsbetrieb genutztes Lagersystem bei logistischen Abläufen berücksichtigen c) Wareneingang prüfen, Mängelbeseitigung veranlassen d) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten
Marketing und Vertrieb (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	Marketingaktivitäten	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
	Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen	a) Kundendaten und -informationen nutzen b) Vertriebsformen berücksichtigen c) Situation des Kunden analysieren, Bedarf feststellen, kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und erläutern, über Finanzierungsmöglichkeiten informieren; Angebote unterbreiten d) Verträge und Vertragsverhandlungen vorbereiten und an Vertragsabschlüssen mitwirken e) Erfüllung von Verträgen überwachen, bei Abweichungen Maßnahmen einleiten

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet.
Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.

	Kundenbindung und Kundenbetreuung	a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben gestalten b) Maßnahmen der Kundenbindung und -betreuung umsetzen c) Beschwerden entgegennehmen und Maßnahmen des Beschwerdemanagements umsetzen d) Kundenzufriedenheit ermitteln, Maßnahmen vorschlagen
Personalwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	Personalsach-bearbeitung	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
	Personal-beschaffung und -entwicklung	a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
Assistenz und Sekretariat (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)	Sekretariatsführung	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
	Terminkoordination und Korrespondenz-bearbeitung	a) Termine koordinieren und überwachen; Wiedervorlage steuern b) termingerecht Informationen und Arbeitsergebnisse einfordern und bereitstellen c) Informationen und Dokumente inhaltlich zusammenstellen d) über Dringlichkeit von Informationen und Dokumenten sowie deren Weiterleitung entscheiden e) Geschäftskorrespondenz führen
	Organisation von Reisen und Veranstaltungen	a) Reisen organisieren, nachbereiten und abrechnen b) Veranstaltungen organisieren, begleiten und nachbereiten c) Unterlagen zusammenstellen und aufbereiten
Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)	Öffentlichkeitsarbeit	a) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Ausbildungsbetriebes analysieren b) an der Entwicklung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von Zielsetzung, Zielgruppen und unterschiedlichen Medien mitwirken c) Umsetzung der Maßnahmen planen und organisieren d) Wirkung der Maßnahmen analysieren und bewerten
	Veranstaltungs-management	a) an Veranstaltungsplanungen, insbesondere hinsichtlich Öffentlichkeitsarbeit, Ressourcenkalkulation, räumlicher Organisation und Ausstattung, mitwirken und dabei wirtschaftliche, rechtliche und ökologische Aspekte berücksichtigen b) Einladungen und Teilnehmerunterlagen erarbeiten sowie Teilnehmer bei Anfragen und organisatorischen Problemen unterstützen c) Prozesse mit Dienstleistern koordinieren und überwachen, dabei betriebliche Compliance einhalten und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten d) Kosten nachkalkulieren, Rechnungen prüfen und kontieren e) Veranstaltungen dokumentieren und analysieren, Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit und nachfolgende Prozesse nutzen

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet. Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.

Wahlqualifikation	Themenbereiche	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Für öffentlichen Dienst: Verwaltung und Recht (§ 4 Absatz 3 Nummer 9)	Kunden- und Bürgerorientierung	a) Kunden und Bürger im Umgang mit Verwaltung situationsgerecht unterstützen, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken b) Möglichkeiten der Aufgabenerledigung Kunden und Bürgern nachvollziehbar aufzeigen c) Verwaltungsprozesse transparent gestalten
	Rechtsanwendung	a) Anliegen und Zuständigkeiten klären, Sachverhalte ermitteln, Maßnahmen einleiten b) Beteiligungsverfahren durchführen, dabei Verfahrensvorschriften beachten c) Rechtsgrundlagen bei der Wahrnehmung von Fachaufgaben anwenden d) Sachverhalte unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und unter Beachtung gebundenen und ungebundenen Verwaltungshandelns Rechtsfolgen feststellen
	Verwaltungs-handeln	a) Verwaltungsakte entwerfen b) Bekanntgabe von Verwaltungsakten veranlassen c) Widersprüche, Einsprüche und Beschwerden entgegennehmen, Form und Frist prüfen und weiterleiten d) Möglichkeiten der Korrektur von Verwaltungshandlungen aufzeigen e) Vorgänge nach rechtlichen und behördlichen Vorgaben dokumentieren f) Bearbeitungsprozesse analysieren und Verbesserungen vorschlagen
Für öffentlichen Dienst: öffentliche Finanzwirtschaft (§ 4 Absatz 3 Nummer 10)	Finanzwesen	a) rechtliche Grundlagen des öffentlichen Haushaltes der ausbildenden Stelle unter Berücksichtigung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans anwenden b) Haushaltsgrundsätze bei der Mittelbewirtschaftung anwenden c) am Verfahren zur Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans mitwirken d) Anforderungen der Haushaltsaufsicht und Haushaltskontrolle berücksichtigen
	Haushalts- und Kassenwesen	a) Geschäftsvorgänge zuordnen und Buchungen vorbereiten b) bei der Mittelbedarfsberechnung im Rahmen der Haushaltsausführung mitwirken c) gebuchte Einnahmen, Ausgaben, Erträge und Aufwendungen ermitteln und hochrechnen d) Übersichten für Mittelzu- und Mittelabflüsse erstellen, überwachen und weiterleiten e) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen f) Unterlagen für den Jahresabschluss zusammenstellen

Hinweis:
Dieses Merkblatt dient als erste Orientierungshilfe und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der Industrie- und Handelskammer und kann eine Rechtsberatung im Einzelfall nicht ersetzen.

IHK Karlsruhe
Lammstraße 13-17, 76133 Karlsruhe 0721 174-231 laura.baer@karlsruhe.ihk.de karlsruhe.ihk.de
Stand: Oktober 2021

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden die Personenbezeichnungen im gesamten Dokument in der männlichen Form verwendet. Dies schließt alle anderen Personen selbstverständlich mit ein.